



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau bagian dari karya tersebut dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau bagian dari karya tersebut dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

SKRIPSI



OLEH :

ANNISYA NUR AMBIYA
NIM. 11770523556

PROGRAM S1

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2021**



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

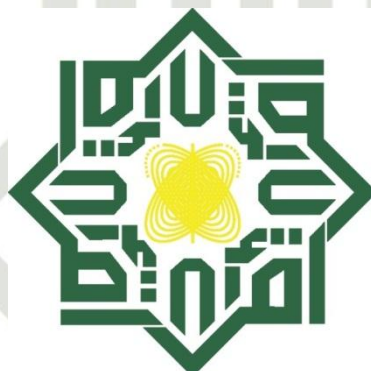
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

SKRIPSI

Ditujukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Guna Mencapai Gelar Sarjana S1
Ilmu Administrasi Negara Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

OLEH :

ANNISYA NUR AMBIYA
NIM. 11770523556

PROGRAM S1

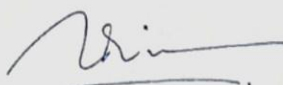
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2021**

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : ANNISYA NUR AMBIYA
NIM : 11770523556
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19
PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI
RIAU

DISETUJUI OLEH PEMBIMBING



Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos, M.Soc.Sc
NIK. 130 717 108

MENGETAHUI

DEKAN
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Dr. Mahyarni, SE, MM
NIP. 19700826 199903 2 001

KETUA PROGRAM STUDI
Ilmu Administrasi Negara



Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003

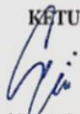
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ANNISYA NUR AMBIYA
NIM : 11770523556
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS
KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU
TANGGAL UJIAN : SELASA, 06 JULI 2021

PANITIA PENGUJI

KETUA



Sahwitri Triandani, SE, M.Si
NIP. 19820806 200604 2 002

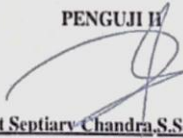
MENGETAHUI

PENGUJI I



Fitria Ramadhan Agusti Nst, S.IP, M.Si
NIK. 130 717 057

PENGUJI II



Pivit Septiary Chandra, S.Sos, M.Si
NIP. 19920925 201903 2 021

ABSTRAK

ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

OLEH :

ANNISYA NUR AMBIYA

11770523556

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi tulisan ini untuk dipublikasikan atau digunakan untuk kepentingan lain tanpa izin UIN Suska Riau.

Aparatur Sipil Negara (ASN) diminta agar selalu menjaga dan meningkatkan produktivitas kerja walaupun di masa pandemi Covid-19, demi menjaga kualitas kerja dan pelayanan kepada masyarakat. Pada masa pandemi ini ada pembagian bekerja dari kantor (Work From Office) bekerja dan dari rumah (Work From Home). Walaupun ada sebagian pegawai produktivitasnya menurun. Ukuran menurun produktivitas kerja yaitu kualitas kerja, ketepatan waktu dan pengawasan. Tujuan penelitian ini pertama untuk menganalisis bagaimana produktivitas kerja pegawai di masa pandemi Covid-19 di Dinas Kebudayaan Provinsi Riau. Kedua, untuk mengetahui faktor-faktor penghambat produktivitas kerja pegawai di masa pandemi Covid-19 di Dinas Kebudayaan Provinsi Riau. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara key informant sebanyak 7 orang dan dokumentasi. Indikator penelitian ini adalah penyesuaian sistem kerja, dukungan sumber daya aparatur dan dukungan infrastruktur. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja pegawai di masa pandemi Covid-19 pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau menurun. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara bahwa adanya keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Terdapat 4 faktor penghambat produktivitas kerja yaitu pertama, lemahnya pengawasan, kedua ketepatan waktu, ketiga kurangnya motivasi, dan yang terakhir keterbatasan dalam sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Produktivitas, Kerja Pegawai, Pandemi Covid-19



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatu

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang mana berkat rahmat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini berjudul “ **Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**”, sholawat serta salam tidak lupa pula penulis ucapkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW, yang menjadi suri tauladan bagi seluruh umat Islam.

Penulisan skripsi ini diperuntukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari kesalahan dan keraguan serta kekhilafan. Untuk itu kepada Allah SWT penulis meminta ampun dan kepada pembaca penulis meminta maaf. Selanjutnya atas bimbingan dan bantuan serta do'a yang diberikan, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Teristimewa kepada kedua orang tua, ibunda tercinta ibu Suma Arida dan Ayahanda Abu Sofyan, telah merawat, membesarkan, membimbing dan selalu memberikan semangat dengan penuh pengorbanan baik secara moril maupun materil dan selalu mendo'akan ananda untuk dapat mewujudkan cita-cita hingga menjadi seorang sarjana.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Kakak terhebatku yaitu Neni Sriwahyuni, S.Pd, kakakku tersayang yaitu Offica fitri, S.E serta abang ipar Candra Huria S.E, Hanania Ayra Cannesa anak gemoy usu dan seluruh keluarga yang sangat penulis sayangi yang selalu memberikan semangat dan do'anya kepada penulis sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan lancar.

Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, tempat dimana penulis banyak menimba ilmu.

Ibu Dr. Mahyarni, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau,

Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Bapak Dr. Jhon Afrizal, S.H.I, MA selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Bapak Drs. Almasri selaku Penasehat Akademis sekaligus yang telah memberikan motivasi kepada penulis.

8. Bapak Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos., M.Soc. selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberikan masukan dan arahan demi kelancaran penulisan Skripsi ini.

9. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan ilmu selama proses perkuliahan.

10. Pegawai dan Staf Dinas kebudayaan Provinsi Riau yang telah memberikan data data dan informasi yang berkaitan dengan Skripsi ini.

11. Teman-teman kost yang telah penulis anggap sebagai keluarga yang selalu memberikan semangat dan dukungan yaitu, Dwi Yuniar Andini, Iin Darwati, Marlina Safitri, Sariana Fadila dan Marni Erlina dan Sahabat-sahabatku tersayang yang sama-sama berjuang dalam mengejar cita-cita yaitu Hanna Indra, Betty Asmaya, Dinut, Karina Kadir, Danil Robi, Arif Tamimi, Bulan dan Yanto, Kak Arly, Tri Rahayu, Dina, Aldi, Ari.

12. Terima kasih untuk abang Septa Alendra yang selalu memberikan masukan, dukungan, motivasi dan memberikan sarandan terima kasih juga untuk do'anya.

Penulis hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun sebagai pembelajaran bagi penulis kedepannya. Sekian dan Terima kasih.

Pekanbaru, April 2021

Penulis

Annisya Nur Ambiya
11770523556



DAFTAR ISI

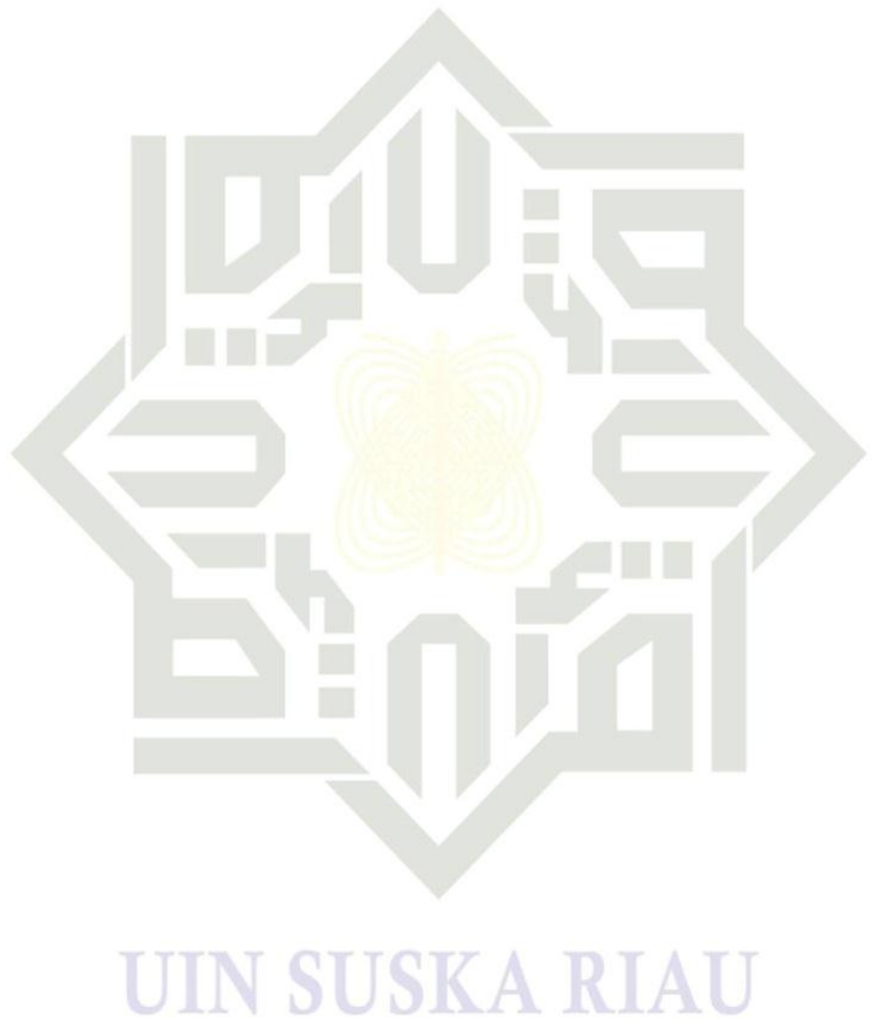
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	16
1.3 Tujuan Penelitian	16
1.4 Manfaat Penelitian	16
1.5 Sistematika Penulisan	17
BAB II LANDASAN TEORI	19
2.1 Produktivitas Kerja	19
2.1.1 Pengertian Produktivitas Kerja	19
2.1.2 Tujuan dan Manfaat Produktivitas Kerja.....	20
2.1.3 Indikator Produktivitas Kerja	22
2.1.4 Faktor-Faktor Mempengaruhi Produktivitas kerja.....	24
2.1.5 Cara Meningkatkan Produktivitas Kerja.....	27
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	28
2.3 Kerja Pegawai Saat Masa Pandemi Covid-19	29
2.4 Surat Edaran Gubernur Riau.....	35
2.5 Pandangan Islam Tentang Produktivitas Kerja.....	42

2.6	PenelitianTerdahulu	46
2.7	Definisi Konsep	48
2.8	Konsep Operasional	48
2.9	Kerangka Pemikiran	49
BAB III METODE PENELITIAN		51
3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian	51
3.2	Jenis Penelitian	51
3.3	Jenis Sumber Data	51
3.4	Informan Penelitian.....	52
3.5	Metode Pengumpulan Data.....	54
3.6	Teknik Analisa Data Kualitatif	55
BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN.....		57
4.1	Sejarah Dinas Kebudayaan Provinisi Riau	57
4.2	Visi dan Misi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	60
4.3	Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	60
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN		68
5.1	Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid 19 pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	68
5.2	Faktor-Faktor Penghambat dalam Mempengaruhi Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid 19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	92
BAB VI PENUTUP		99
6.1	Kesimpulan.....	99

DAFTAR PUSTAKA

SAMPARAN

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

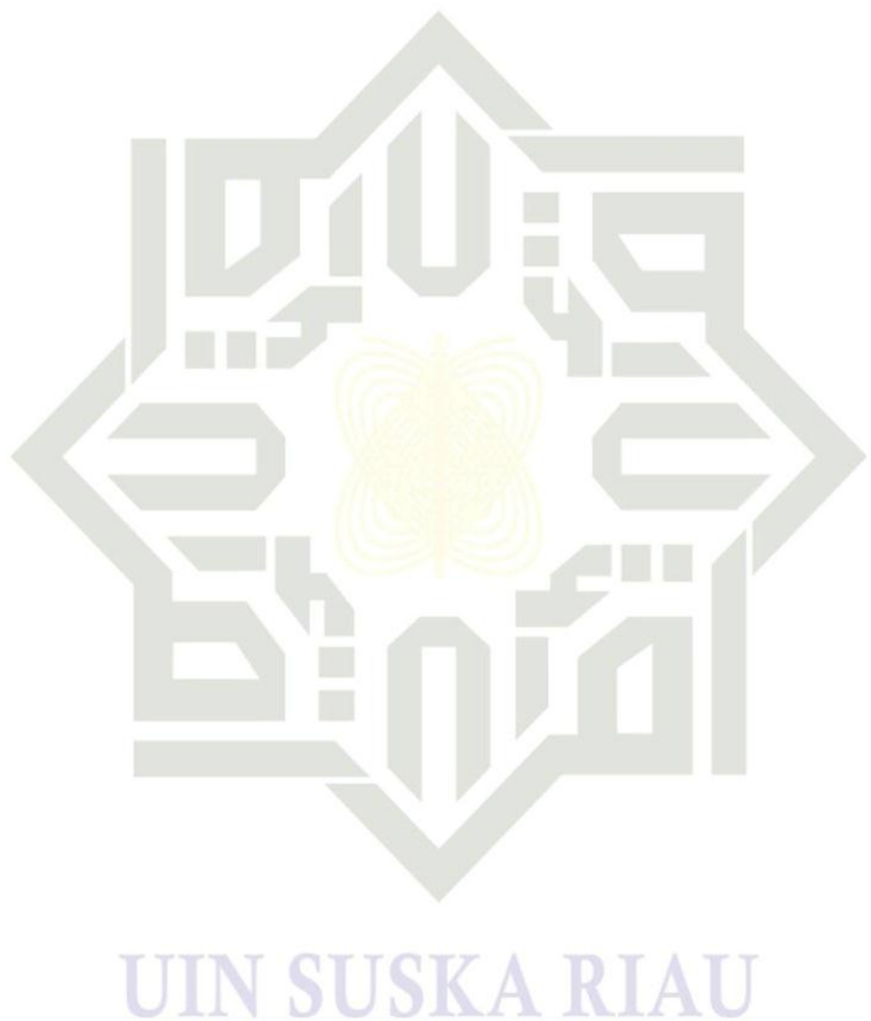


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Jumlah Pegawai Pergolongan dan Perjabatan Tahun 2020	
	Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.....	3
Tabel 1.2	Nama pegawai yang melakukan <i>Work From Home</i> (WFH) pada	
	Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.....	4
Tabel 1.3	Data Jenis Pekerjaan Work From Home Pada Dinas	
	Kebudayaan Provinsi Riau 2020	5
Tabel 1.4	Rekapitulasi Absensi Pegawai Dinas Kebudayaan Provinsi	
	Riau	14
Tabel 2.1	Ringkasan Penelitian Terdahulu.....	46
Tabel 2.2	Variabel/Indikator Penelitian	49
Tabel 2.3	Kerangka Pemikiran.....	50
Tabel 3.1	Jumlah Informan Penelitian.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	58
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	59
Gambar 5.1	Format Laporan Pekerjaan Work From Home	77



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Corona Virus Diseases 2019 atau disebut dengan nama lain Covid-19 menjadi permasalahan yang banyak menyoroti perhatian masyarakat di berbagai belahan dunia. Sejak pertama sekali diketahui dari pasien yang terinfeksi Covid-19 di Wuhan, Provinsi Hubei, Cina pada 8 Desember 2019, kini virus ini telah menyebar ke 216 negara (WHO, 13 Juni 2020). Pandemi Covid-19 ini tidak hanya mengancam kesehatan manusia, namun juga telah memengaruhi kemerosotan ekonomi dunia (Shangguan, Wang, & Sun, 2020).

Penyebaran virus Corona yang sudah semakin besardi Indonesia, mendesak pemerintah pusat maupun pemerintah daerah mengambil langkah preventif untuk memutus rantai penularan Corona. Salah satunya adalah dengan menerapkan kerja dari rumah atau *Work from Home* (WFH). Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) menyampaikan kebijakan nasional tentang penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara selama merebaknya kasus Covid-19 sebagai Pedoman bagi Instansi Pemerintah. Kebijakan ini tertuang dalam Surat Edaran Menteri PAN-RB No.34 Tahun 2020 Tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Mengutip Surat Edaran Menteri PAN-RB tersebut terdapat beberapa ketentuan. Pertama, Penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara Di



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Instansi Pemerintah dapat bekerja di rumah/tempat tinggal (Work From Home), Namun Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) memastikan minimal terdapat 2 level pejabat struktural tertinggi tetap melaksanakan tugasnya di kantor agar penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat tidak terganggu.

Di masa norma baru Menteri PANRB menetapkan SE No. 58/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negera dalam tatanan Norma baru yang menyatakan bahwa ASN tetap menjalankan tugas dan fungsi secara produktif, di mana pada masa transisi di kantor pemerintah kembali memungkinkan bekerja dikantor. Pelaksanaan kombinasi kerja WFH dan WFO mendukung kinerja pegawai yang bisa mengkonfirmasi secara obyektif dan adil.

Pergeseran metode kerja yang dimaksud ialah perubahan sistem kerja di instansi atau organisasi dalam mengerjakan pekerjaan dan tanggung jawab kepada pegawai dengan melarang pegawai bekerja dikantor dan berkumpul di ruangan, sehingga pegawai harus bekerja dirumah hal ini dinamakan Work From Home (WFH) (Mustajab,dkk 2020). Pengelolaan sumber daya manusia perlu dilakukan didalam instansi dan organisasi, perkembangan instansi sangat berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja di dalamnya. Berbagai permasalahan muncul akibat pegawai bekerja dirumah karena tidak diawasi langsung oleh pimpinan ini menyebabkan produktivitas kerja pegawai ada yang meningkat dan ada yang menurun. Produktivitas sendiri

antara output berupa barang atau jasa dengan input yang berupa bahan, uang dan tenaga kerja.

Tabel 1.1
Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan
Tahun 2020 Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Golongan	Jumlah
IV d	1 Orang
IV c	-
IV b	7 orang
IV a	15 Orang
III d	19 Orang
III c	12 Orang
III b	15 Orang
III a	
II d	4 Orang
II c	3 Orang
II b	-
II a	-
I d	1 Orang
Pamong Budaya IV a	3 Orang
Pamong Budaya IV b	2 Orang
Total jumlah Pegawai	82 Orang

Sumber: Dinas Kebudayaan Provinsi Riau 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dari data diatas terlihat bahwa ada 82 orang pegawai di Dinas Kebudayaan dan dari 82 pegawai diatas ada beberapa orang yang bekerja dari rumah (*work from home*). Dalam pelaksanaan bekerja dimasa pandemi, Dinas kebudayaan provinsi Riau menerapkan sistem kerja WFO dan WFH, dibawah ini merupakan nama pegawai yang melakukan (*Work From Home*) yang masuk kategori sakit, hamil dan usia 50 tahun keatas sebagai berikut:

Tabel 1.2
Nama Pegawai yang melakukan *Work From Home* (WFH) pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Kamaruddin, Mm	Fungsional Pamong Budaya Ahlimadya
2.	Dra. Sasmita	Staf Nilai dan Budaya
3.	Yulianti	Staf Permuseuman
4.	M. Rafis Edrianto	Staf Kepegawaian dan Umum Sekretariat
5.	Dra. Nurhamidah Wati	Staf Diplomasi dan Promosi Budaya
6.	Said Hanafiah, S.Sos M.si	Seksi Kesenian
7.	Dra. Darliana	Staf Pengelola dan pengembangan Museum
8.	Martin Hattari	Staf Plestarian dan Tradisi

Sumber: Dinas Kebudayaan Provinsi Riau 2020

Nama-nama diatas merupakan pegawai yang masuk kategori untuk bekerja dari rumah (*Work from Home*) akan tetapi ada pegawai yang tetap memilih bekerja dari kantor karena tidak memiliki komputer/leptop untuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak diperkenankan untuk kepentingan komersial atau keuntungan pribadi.

2. Dilarang mengumumkannya dan memperjualbelikannya secara keseluruhan atau secara sebagian atau seluruhnya, baik secara elektronik maupun non elektronik.

bekerja dari rumah.. Tetapi yang melaporkan hasil kerja ke Sekretariat dan umum hanya bebera pegawai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.3
Data Jenis Pekerjaan Work From Home
Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau 2020

NS yang melaksanakan WFH	Jabatan/Atasan langsung	Sasaran/ Target Kinerja	Hasil kerja/ Keterangan
Kamaruddin, M.	Drs. Edy Suparman	Meneliti/Memverifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana GU kegiatan pemeliharaan rutin berkala kelengkapan gedung kantor dari secretariat Dinas Kebudayaan.	7 berkas dokumen
		Menata keuangan membuat laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan secara langsung, memberikan pembinaan kepada petugas keamanan	2 berkas dokumen
		Memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dari bidang dan Sekretariat	3 berkas, dokumen
Dra. Sasmita	Dra. Indrayanti	Mempersiapkan penyusunan program pembinaan komunikasi dan adat	1 berkas
		Menelaah meneliti penyusunan program pembinaan adat	1 berkas
		Melaksanakan pengantrian guna penyusunan dokumentasi dan nilai budaya	2 berkas
		Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan penyusunan dokumentasi dan nilai budaya sesuai prosedur dan rangka penyusunan dokumentasi sejarah dan nilai	3 berkas



				budaya	
3. b. Dilarang mengumpulkan dan menyerahkan kepada pihak lain untuk dipamerkan.	Yulianti	Nining Susiana. SH		Mencatat data perawatan dan pengawetan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	2 berkas
				Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 berkas
				Membuat dan mencatat lembaran pengantar pada data atau dokumen perawatan	2 berkas
	Prof. Dr. M. Rofis Edrianto	Sabri, Spd		Membantu staff pegawai menginput data SKP	Tetap masuk kerja (Alat untuk bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)
				Membantu Staff Pegawai Menginput Data E-SIKAP	Tetap masuk kerja (Alat untuk bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)
				Membantu mengentry data rasionalisasi II RKA. Th 2020 untuk dilaporkan ke Kassubag Perencanaan Program	Tetap masuk kerja (Alat untuk bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)
	Dra. Nurhamidahwati	Edy Yulisman, SE, M. Si		Membantu penyusunan jadwal pameran	1 berkas. Tetap masuk kerja (Alat untuk bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)
				Membantu mengumpulkan foto-foto benda koleksi yang akan di pameran	1 berkas. Tetap masuk kerja (Alat untuk



2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagai bagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.	Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.	© Hak cipta milik UIN Suska Riau			bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)
			Membantu persiapan undangan peserta pameran		1 berkas. Tetap masuk kerja (Alat untuk bekerja dirumah tidak memadai Ex: tidak ada Laptop/Komputer)

Sumber: Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau 2021

Data jenis pekerjaan diatas menjadi bukti dalam kedisiplinan ASN dalam bekerja dirumah, dari data diatas diketahui bahwa hanya 5 pegawai yang melporkan hasil kerja ke sekretariat selebihnya tidak. Kemudian pada bagian keterangan disampaikan oleh pegawai dalam laporan data pengawai *work from home* bahwa tetap masuk kantor karena tidak adanya alat untuk bekerja dari rumah, seperti komputer atau leptop.

Hal ini menunjukkan bahwa kurang disiplinnya pegawai dalam pelaporan hasil kerja dari rumah (*Work From Home*) dan mengalami keterlambatan dalam laporan hasil kerja. Kemudian pegawai yang bekerja dari rumah bisa masuk kantor apabila tidak adanya alat untuk bekerja dirumah seperti laptop/ komputer. Hal tersebut pasti berdampak pada produktivitas kerja pegawai, karena bagaimana pegawai bisa produktif dalam bekerja jika sarana untuk bekerja dirumah tidak ada dan tidak disediakan pimpinan.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Terdapat beberapa pendapat para peneliti tentang produktivitas kerja pegawai sesama pandemi Covid-19 ada yang berpendapat produktivitas kerja meningkat dan ada yang berpendapat produktivitas kerja menurun. Produktivitas kerja meningkat anatara lain yaitu *Work from home* memiliki pengaruh yang positif dan signifikan (penting) terhadap variabel work life balance (Maria 2020), Sedangkan kajian Agus Purwanto(2020), Lebih Fleksibel dalam menyelesaikan pekerjaan tidak mengeluarkan uang transportasi atau biaya bensin, lebih memiliki waktu luang dan tidak stres dipergalangan saat macet, Terhindar dari gangguan stres, lebih dekat dengan keluarga, menghemat waktu perjalanan, terasa lebih sehat dan menjaga keseimbangan kerja, memiliki kreativitas tinggi, dapat memisahkan tugas rumah dan kantor, serta tekanan yang minim akanmeningkatkan produktivitas kerja dalam pengembangan diri, mutu, semangat kerja, peningkatan hasil dan efesiensi.

Produktivitas kerja yang menurun Menurut (Ricardo 2020), Bekerja dirumah akan menimbulkan konflik karena ketika bekerja dari rumah, tuntutan tanggung jawab yang dihadapi akan lebih besar karena semuanya harus dikerjakan dalam waktu bersamaan,Kurangnya motivasi kerja, menanggung biaya listrik, internet dan dapat menimbulkan masalah keamanan data.

Kapala BKN mangatakan bahwa penerapan sistem *Work From Home-Work From Office* (WFH-WFO) bagi ASN relative berjalan baik. Namun perlu dilakukan evaluasi di beberapa jenis jabatan ASN yang tidak relevan



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan penerapan sistem kerja saat ini. Kepala BKN juga menyampaikan soal urgensi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) di berbagai lini layanan birokrasi untuk mendorong penuh kinerja para ASN, khususnya pada penyelenggara pemerintah dan pelayanan masyarakat di masa pandemi Covid

19. Salah satunya dengan optimalisasi pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diseluruh Instansi Pemerintah.

Pada masa Pandemi covid 19 ini kepala Dinas Kebudayaan Propinsi Riau mengikuti arahan dari peraturan gubernur Riau yaitu Perubahan Atas Surat Edaran Gubernur Riau Nomor:85/SE/2020 tentang Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid 19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Dinas Kebudayaan Provinsi Riau *Work From Home* hanya berlaku untuk pegawai yang memenuhi syarat untuk berkerja dirumah yaitu sakit, hamil, menyusui dan usia di atas 50 tahun.

Dinas Kebudayaan Merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepala Daerah. Sebagai salah satu faktor utama yang berfungsi sebagai pelaksana penyelenggaraan negara, Aparatur Sipil Negara dituntut aktif dan professional dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam hal ini, kinerja yang optimal dibutuhkan agar apa yang menjadi sasaran pencapaian dapat terwujud dengan baik.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sejalan dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah pusat membawa konsekuensi logis bagi pemerintah daerah yaitu adanya pemberdayaan aparatur supaya lebih professional, responsive dan transparan. Berdasarkan hal itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu kebutuhan pasti. Peningkatan kebutuhan PNS bertujuan untuk mengubah perilaku mereka menjadi perilaku yang mampu melaksanakan aktifitas disegala bidang, karena pada dasarnya perilaku manusia dapat mempengaruhi setiap tindakan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Menyikapi kondisi terkini penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID- 19) dan memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS serta dalam rangka upaya pencegahan penyebaran COVID-19 baik untuk diri sendiri maupun kemungkinan penularan kepada orang lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau Maka Pemerintah Provinsi Riau berpedoman kepada Surat Edaran Nomor : 85/ SE/ 2020 tanggal 20 Maret 2020 Tentang Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Virus Corona Disease 2019 COVID-19 dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau yaitu:

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal terhitung mulai tanggal 23 sampai dengan 31 Maret 2020 diperpanjang sampai dengan tanggal 21 April 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.



2. Pengaturan dan Pengawasan sistem kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS bekerja dikantor dan bekerja dirumah/tempat tinggalnya (work from home) menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

3. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang bekerja di rumah/ tempat tinggalnya (work from home) tetap berada di wilayah kerjanya masing-masing.

4. Selain hal-hal yang disebutkan diatas, Surat Edaran Nomor . 85/SE/2020 Masih tetap berlaku dan merupakan satu kesatuan dengan surat Edaran ini sampai ditetapkan kebijakan lebih lanjut.

Provinsi Riau juga merupakan daerah terdampak virus Covid-19 dengan data terbaru kasus terkonfirmasi positif Covid-19 di Riau adalah 66.597 orang. Menindak lanjuti SE Menpan-RB No. 58/SE/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Keputusan Mendagri No. 440-842 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease-19 Gubri No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan pemerintah Provinsi Riau dijelaskan bahwa pelaksanaan kinerja di masa pandemi ini dilakukan dengan memperhatikan, antara lain:

- a. Penyesuaian Sistem Kerja
- b. Dukungan Sumber Daya Aparatur
- c. Dukungan Infrastruktur.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pegawai Negeri sebagai unsur Aparatur Negara bertugas memberikan pelayanan pada masyarakat secara Profesional, jujur, adil, merata dalam penyelenggaraan tugas Negara, pemerintahan dan pembangunan. Pada instansi pemerintah para pegawainya sering melakukan pelanggaran disiplin, misalnya datang terlambat, pulang tidak sesuai waktu, pulang cepat, malas dalam bekerja, tidak mengikuti upacara, dan penyimpangan-penyimpangan lainnya. Apalagi saat pandemi Covid-19 tidak adanya pengawasan saat bekerja dirumah. Sehingga kurang efektif dalam menjalankan tugasnya serta menimbulkan kekecewaan pada masyarakat. Untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka Sumber Daya Manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh-sungguh dari pengelolaan organisasi.

Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengarahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiridengan adanya peraturan yang memuat pokok-pokok kewajiban, fungsi dan tugas seorang Pegawai Negeri Sipil akan menjadi suatu faktor pengukur dalam pencapaian kinerja pegawai yang baik. Seorang pegawai dikatakan produktif dalam bekerja jika memenuhi tiga faktor, yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, menyelesaikan tepat waktu dan mematuhi semua peraturan dan norma sosial.

Produktivitas kerja pegawai yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam disiplin kerja, menyelesaikan tugas tepat



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

waktu, tingkat keterlambatan pegawai yang rendah karena adanya semangat dan gairah kerja, serta meningkatnya efesiensi dan produktivitas pegawai yang ditunjukkan dengan tingkat ketidakhadiran pegawai yang rendah. Dari uraian diatas maka penulis melakukan penelitian pada Dinas Kebudayaan Provins Riau.

Dinas Kebudayaan merupakan tatalaksana memiliki tugas-tugas pokok untuk terlaksananya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai, disiplin kerja dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Sehingga produktivitas kerja pegawai bisa terlaksana dengan baik. Dalam meningkatkan Produktivitas kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga produktivitas kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

Pandemi covid-19 ini dapat dikategorikan berdampak terhadap Produktivitas Kerja Pegawai tersebut. Hal ini disebabkan oleh adanya rasa tidak nyaman dan was-was baik dalam berkomunikasi dan berinteraksi antar sesama pegawai lainnya. Hal ini juga terlihat dari absensi yang biasanya *fingerprint* kembali menjadi manual, berikut hasil rekapitulasi absensi pegawai Dinas Kebudayaan Provinsi Riau yaitu:



Tabel 1.4

Rekapitulasi Absensi Pegawai Dinas kebudayaan Provinsi Riau Tahun 2020 (Dari Tanggal 1-30)

No.	Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah hari kerja	Jumlah pegawai Absensi					Jumlah
				I	DL	S	C	A	
1.	Januari	79	22		23	2	1	-	26
2.	Februari	79	20	1	26	-	1	-	28
3.	Maret	80	22	-	23	-	1	-	24
4.	April	79	22	-	11	4	-	-	15
5.	Mei	74	18	2	12	-	-	-	14
6.	Juni	79	21	-	23	-	1	-	24
7.	Juli	80	22	-	22	-	1	-	23
8.	Agustus	78	21	1	5	-	-	-	6
9.	September	78	22	-	9	-	1	-	10
10.	Oktober	79	19	-	14	-	-	-	14
11.	November	79	21	-	22	-	1	-	23
12.	Desember	79	20	-	28	-	-	-	28

Sumber: Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Keterangan :

- I : Izin
- DL : Dinas Luar
- S : Sakit
- C : Cuti
- A : Absen

Absensi diatas menjadi bukti dalam kedisiplinan pegawai dalam bekerja, dari data diatas diketahui bahwa seharusnya sekitar bulan maret dan april telah ada kebijakan bahwa kegiatan dinas luar dihentikan sementara, sedangkan jika dilihat pada tabel kegiatan Dinas luar ini masih diberlakukan bahkan cukup banyak oleh pegawai selain itu jumlah pegawai yang hadir pun tidak disesuaikan dengan kebijakan sebenarnya yaitu surat edaran gubernur Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hal-Cipta-Bilindungi Undang-Undang
1. Melarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dari Tabel 1.3 dan Tabel 1.4 dapat disimpulkan bahwa pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau ditemukan beberapa Fenomena yang timbul sebagai akibat menurunnya produktivitas kerja pegawai antara lain :

1. Adanya penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru yang mengharuskan pegawai dengan cepat mengikuti, yaitu (Work From Office) dan (Work From Home).
2. Masih besar tingkat absensi pegawai pada masa pandemi covid-19 sistem absensi yang berubah dari *fingerprint* kembali ke manual.
3. Masih adanya sebagian pegawainya yang belum memanfaatkan waktu (jam) kerja sebaik-baiknya dan menunda-nunda penyelesaian pekerjaan sehingga terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian dalam pekerjaan
4. Tidak adanya pengawasan saat pegawai bekerja dirumah (*work from home*) dan Masih kurang tegasnya penerapan sanksi-sanksi yang di jatuhkan terhadap pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku.

Berdasarkan permasalahan diatas dapat menjadi tolak ukur bahwa masih kurang Produktifas Kerja pegawai di masa pandemi Covid-19, maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul :**“Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid 19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau”**.



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau?
2. Apa saja Faktor-Faktor Penghambat dalam memengaruhi Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Produktivitas Kerja pegawai di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui Faktor-Faktor Penghambat dalam memengaruhi Produktivitas kerja pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan acuan untuk digunakan sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Merupakan sarana informasi untuk meningkatkan wawasan dan Untuk mengembangkan teori Administrasi Kepegawaian, dan Manajemen Sumber Daya Manusia serta sebagai Untuk mengembangkan pola berfikir melalui penulisan ini dan melatih penulis dalam menerapkan teori-teori yang didapat selama kuliah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



b. Manfaat Praktis

Sebagai bahan pengetahuan dan dapat bermanfaat sebagai tambahan ilmu tentang produktivitas kerja sehingga dapat menghasilkan penentu sumber daya manusia yang lebih baik. Diharapkan dapat menjadi salah satu pemikiran bagi pihak Dinas Kebudayaan Provinsi Riau dalam rangka mengevaluasi produktivitas kerja pegawai dan sebagai bahan perbandingan dan sumber informasi dalam penelitian selanjutnya di masa yang akan datang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini lebih sistematis dan terarah maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini sebagai pendahuluan dimana peneliti menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada bab ini peneliti mengemukakan landasan teori yang berhubungan dengan judul penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini digunakan untuk menguraikan tentang lokasi penelitian, jenis penelitian dan sumber data, metode pengumpulan data dan Teknik analisis data kualitatif.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PENELITIAN

Menguraikan tentang sejarah objek penelitian, visi misi, tugas dan fungsi dan struktur objek penelitian,

BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yang di teliti.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran penelitian.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang menjipt sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

Produktivitas Kerja

2.1.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan sesuatu, daya produksi, keproduktifan. Produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu atau dengan kata lain mengukur efesiensi memerlukan identifikasi hasil dari kinerja (Burhanuddin Yusuf, 2016). Menurut (Marwansah, 2016) produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil yang konkrit produk yang dihasilkan oleh individu atau kelompok terutama dilihat dari sisi kuantitasnya. Dalam hal ini semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi.

Definisi lain Menurut (Malayu Hasibuan, 2018) mengungkapkan bahwa secara lebih sederhana, maksud dari “produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang digunakan selama produksi berlangsung, dan sumber tersebut dapat berupa tanah, bahan baku dan bahan pembantu, pabrik, mesin-mesin, dan alat-alat, serta tenaga kerja.”

Dari beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa produktivitas merupakan kemampuan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya untuk memperoleh hasil yang memuaskan, baik secara kualitas maupun kuantitas. Perusahaan harus menetapkan peningkatan produktivitas sisetiap fungsi sebagai satu kesatuan dari masing-masing bidang yang ada dalam perusahaan. Oleh karena itu, sering dikatakan bahwa produktivitas sanga diperlukan karena manfaat produktivitas dapat diraskan oleh semua pihakbaik pihak perusahaan maupun karyawan.

Produktivitas dapat dilihat dari dua dimensi yaitu :

a. Dimensi individu

Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitan nya dengan karakteristik – karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya.

Dimensi keorganisasian

Melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (output).

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Produktivitas Kerja

Tujuan Pengukuran Produktivitas

Tujuan dari pengukuran ialah akan menentukan jenis rasio mana yang digunakan dan diantaranya banyak macam produktivitas nilai “Value

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Produktivitas” produktivitas nilai tambah atau value added productivity lebih cocok digunakan untuk menggambarkan peningkatan produktivitas dan pembagian hasilnya. Hal ini dikarenakan nilai tambah umumnya merupakan sumber dari pembagian hasil produksi ditingkat ekonomi secara nasional maupun tingkat perusahaan.

Tujuan dari pengukuran produktivitas antara lain yaitu:

1. Menentukan jenis rasio mana yang digunakan dan diantaranya banyak macam produktivitas nilai.
2. Melakukan penilaian efisiensi konversi sumber dayanya.
3. Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas dalam jangka pendek dan panjang.
4. Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa datang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
5. Menciptakan tindakan kompetitif berupa upaya-upaya peningkatan produktivitas terus menerus.

5. Manfaat Produktivitas Kerja

Manfaat Produktivitas menurut Vincent Garspersz:

1. Perusahaan dapat menilai efisiensi konversi sumber dayanya.
2. Perencanaan sumber-sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas tertentu yang dipandang dari sudut produktivitas.
4. Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa datang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
5. Strategi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan dapat ditetapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas yang ada ditingkat produktivitas yang direncanakan dan tingkat produktivitas yang diukur.
6. Pengukuran produktivitas perusahaan akan menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas diantara organisasi perusahaan dalam industri sejenis serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas industri pada skala nasional maupun global.
7. Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan kompetitif berupa upaya-upaya peningkatan produktivitas terus menerus (*Continuous Productivity Improvement*), dan lain-lain.

2.1.3 Indikator Produktivitas Kerja

Produktivitas yang meningkat akan memudahkan instansi mencapai tujuan yang inginkan. Oleh karena itu instansi harus memperhatikan dengan baik produktivitas kerja pegawai. Untuk mengetahui produktivitas kerja pegawai meningkat atau tidak diperlukan penilaian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

produktivitas. Penilaian produktivitas dapat dilakukan dengan melihat beberapa indikator. Menurut Burhanuddin Yusuf (2015) produktivitas dapat diukur melalui beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

1. Pengetahuan

Pengetahuan merupakan konsep pengetahuan lebih berorientasi pada inteligensi, daya pikir dan penguasaan ilmu. Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non –formal yang memberikan kontribusi pada seseorang didalam pemecahan masalah, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan, sehingga seorang pegawai diharapkan mampu melakukan pekerjaan secara produktif.

2. Keterampilan

Keterampilan yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekerjaan. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan kemampuan yang dimiliki seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

Kemampuan

Kemampuan adalah konsep ini jauh lebih luas karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan.

4. Sikap

Sikap merupakan suatu kebiasaan yang dimiliki pola. Pola tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungan dengan perilaku kerja seseorang. Perilaku manusia ditentukan oleh sikap –sikap yang telah tertanam dalam diri Pegawai sehingga dapat mendukung kerja yang efektif.

Sedangkan Menurut Edy Sutrisno (2017), indikator produktivitas antara lain:

1. Kemampuan
2. Meningkatkan hasil yang dicapai.
3. Semangat kerja
4. Pengembangan diri
5. Mutu
6. Efisiensi

2.1.4 Faktor-Faktor Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan di suatu perusahaan perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan tersebut. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan baik hubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor-faktor yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan dan kebijakan pemerintah secara keseluruhan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Yuniarsih (2013) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan eksternal. Secara lebih rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

Faktor Internal

- 1) Komitmen kuat terhadap visi dan misi institusional.
- 2) Struktur dan desain pekerjaan.
- 3) Motivasi, disiplin dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target.
- 4) Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Kebijakan perusahaan yang bisa merangsang kreativitas dan inovasi.
- 6) Perlakuan menyenangkan yang bisa diberikan pimpinan dan /atau rekan kerja.
- 7) Praktik manajemen yang diterapkan oleh pimpinan
- 8) Budaya organisasi/kerja, dan lingkungan kerja yang ergonomis
- 9) Keseuaian antara tugas yang diemban dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, minat, keahlian, dan keterampilan yang dikuasai.
- 10) Komunikasi antar individu dalam membangun kerja sama.

Faktor Eksternal

- 1) Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situasi politis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Kemitraan (networking) yang dikembangkan.
- 3) Kultur dan mindset lingkungan sekitar organisasi.
- 4) Dukungan masyarakat dan stake holder secara keseluruhan
- 5) Tingkat persaingan
- 6) Dampak globalisasi

Masalah produktivitas kerja dalam suatu organisasi merupakan faktor yang penting, terutama bila dihubungkan dengan masalah penggunaan sumber daya input. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja menurut Simanjuntak (Sutrisno, 2011), ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, yaitu:

1. Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi pegawai dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Karena dengan latihan berarti para pegawai belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil dan meninggalkan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan

2. Mental dan kemampuan fisik pegawai

Keadaan mental dan fisik pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental pegawai mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja pegawai.

3. Hubungan antara bawahan dan atasan

Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikuti sertakan dalam penentuan tujuan.

Dengan demikian, jika pegawai diperlakukan secara baik oleh atasan, adanya hubungan antara pegawai yang baik, makna pegawai tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja.

2.1.5 Cara Meningkatkan Produktivitas Kerja

Bambang Kussriyanto (2013) menyatakan bahwa pengembangan untuk peningkatan produktivitas kerja pegawai pada dasarnya digolongkan menjadi empat bentuk yakni:

- 1) Pengurangan sedikit sumber daya sekedarnya untuk mendapatkan jumlah produksi yang sama.
- 2) Pengurangan sedikit sumber daya sekedarnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
- 3) Pengurangan sedikit sumber daya yang sama untuk mendapatkan jumlah produk yang jauh lebih besar.
- 4) Pengurangan sedikit sumber daya yang lebih besar untuk mendapatkan jumlah produksi yang jauh lebih besar.

Sedangkan menurut T. Hani Handoko (2014) secara spesifik menjelaskan tentang cara meningkatkan produktivitas kerja dengan menerapkan beberapa langkah, diantaranya seperti:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Mengembangkan ukuran-ukuran produktivitas di seluruh tingkat organisasi.
- 2) Menetapkan tujuan-tujuan yang kaitannya dengan peningkatan produktivitas dalam konteks ukuran-ukuran yang sudah ditetapkan. Tujuan-tujuan produktivitas tersebut hendaknya realistis dan mempunyai batasan-batasan waktu.
- 3) Mengembangkan perencanaan untuk mencapai tujuan-tujuan.
- 4) Mengimplementasikan rencana dengan mengukur hasil-hasil yang diperoleh. Langkah ini memerlukan pengumpulan data dan penilaian kemajuan periodik dalam pencapaian yang korelatif yang akan diperlukan.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Menurut Handoko (2014), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Hasibuan (2017) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2013) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu.

Menurut definisi-defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Wilson Bangun (2012) fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia adalah:

- 1) Pengadaan sumber daya manusia
- 2) Pemberian kompensasi
- 3) Pengembangan sumber daya manusia
- 4) Pengintegrasian
- 5) Pemeliharaan sumber daya manusia

3.3 Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19

Pandemi Covid-19 tidak boleh menjadi penghalang aparatur sipil negara (ASN) untuk bekerja secara professional dan lebih produktif memberikan layanan kepada masyarakat. ASN sebagai pelayan masyarakat diharapkan tetap mampu menjalankan kewajibannya meskipun dalam kondisi pandemi Covid-19. Istilah pandemi mungkin sudah tidak asing lagi didengar oleh masyarakat dunia. Hal ini terungkap setelah WHO (World Health Organization) mengumumkan virus Covid-19 menjadi Pandemi.

Pandemi menurut KBBI dimaknai sebagai wabah yang berjangkit serempak dimana-mana meliputi daerah geografis yang luas. Sedangkan Covid-19 merupakan penyakit yang disebabkan oleh virus severe acute respiratory syndrome coronavirus 2 (Sars-CoV-2). Covid-19 dapat menyebabkan gangguan system pernapasan, mulai dari gejala yang ringan seperti Flu hingga infeksi paru-paru, selain gangguan pernapasan, pasien Covid-19 dapat mengalami gangguan pembekuan darah yang dapat menyebabkan stroke dan peradangan ekstrem yang menyerang berbagai sistem organ(Dr. Eric Topol).

a. Sistem Kerja

Sistem kerja adalah sistem dimana manusia atau mesin melakukan pekerjaan (Proses dan aktivitas) dengan menggunakan informasi, teknologi dan sumber daya lainnya untuk menghasilkan produk atau jasa bagi pelayanan internal atau eksternal. Sistem kerja adalah serangkaian aktifitas yang dipadukan untuk menghasilkan suatu benda atau jasa yang menghasilkan kepuasan dan keuntungan (Irwan : 2013).

Sistem kerja Aparatur Sipil Negara dimasa pandemi covid-19 terdapat dua sistem yaitu bekerja dari kantor (*Work From Office*) dan bekerja dari rumah (*Work From Home*). Mengenai penyesuaian sistem kerja bagi ASN untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik menyongsong statan normal baru yang produktif dan aman dari covid-19.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Seluruh ASN pastinya harus beradaptasi dengan perubahan tatanan hidup pada situasi pandemi Covid-19 karena ini merupakan hal baru dalam sistem kerja. Salah satu bentuk adaptasi terhadap tatanan normal ialah Aparatur Sipil Negara masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku. Namun untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian. Penyesuaian sistem kerja dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, yakni pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (WFH).

b. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja dalam suatu instansi atau dinas sangat penting untuk diperhatikan manajemennya. Lingkungan kerja adalah segala hal yang berhubungan dengan aktivitas pegawai di dalam kantor. Menurut (Nuraini 2013) Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pegawaidan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya dengan adanya airconditioner (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya.

Di masa pandemi Covid-19 ini pasti penyesuaian lingkungan kerja karena ada sistem kerja dari rumah (*Work From Home*), pegawai harus beradaptasi dengan lingkungan baru untuk bekerja. Lingkungan kerja menjadi salah satu hal yang memengaruhi produktivitas dan semangat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kerja pegawai. Tanpa lingkungan kerja yang baik, pegawai akan mudah bosan dan tidak betah untuk bekerja di tempat tersebut.

Segala sesuatu yang ada disekitar para pegawai yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal, dimana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang bebaskan kepada pegawai guna meningkatkan kerja pegawai dalam suatu instansi.

Pada Dinas Kebudayaan pada saat bekerja di kantor (WFO) fasilitasnya kurang lengkap seperti setiap pegawai belum semuanya memiliki komputer dan printer sendiri, adanya pergantian pemakaian komputer saat sedang melakukan pekerjaan. Sedangkan saat bekerja dari rumah (WFH) tidak adanya Fasilitas yang disediakan dari kantor. Hal ini berdampak pada produktivitas kerja, karena lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang memengaruhi produktivitas kerja pegawai.

Banyak kebijakan-kebijakan baru di masa pandemi Covid-19 ini dan tatanan baru terkait dengan pelaksanaan kinerja ASN, berikut ini adalah beberapa kebijakan yang telah dibuat terkait pelaksanaan kinerja ASN di masa Pandemi Covid-19 dalam tatanan normal baru yaitu:

Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. disebutkan bahwa pelaksanaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kinerja protocol di tempat kerja adalah dengan Tetap menerapkan pemeriksaan suhu tubuh ($<37,5$ derajat celcius) wajib disemua area tertutup dan semi tertutup, memperbolehkan tempat kerja untuk bisa melakukan operasional terbatas, memberikan kebijakan dari rumah kepada pegawai apabila pegawai bersangkutan mengalami gejala covid-19, pegawai wajib memakai masker, dan apabila ditemukan kasus positif covid akan dilakukan penutupan tempat kerja untuk melakukan sterilisasi serta tracing, dan mengembangkan mekanisme tata kelola data elektronik/ digital e-governance.

2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi (KEPMENPAN-RB) No. 67/2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran MenPan-RB No. 58/2020 tentang system kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru. Dijelaskan bahwa pengaturan system kerja bagi ASN dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan memperhatikan jumlah pegawai yang melakukan tugas kedinasan di kantor (WFO) maupun dirumah (WFH) berdasarkan zona resiko dari Satgas Covid-19. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona tidak terdampak, dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor paling banyak 100%. Sementara wilayah berkategori resiko rendah, jumlah ASN yang melaksanakan WFO paling banyak 75%. Wilayah beresiko sedang, jumlah ASN yang melakukan WFO paling banyak 50%. Dan untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

wilayah beresiko tinggi, jumlah paling banyak ASN yang melakukan WFO adalah 25%.

Surat Edaran BKN No. 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru. Dalam SE secara rinci ditetapkan komposisi kehadiran, pegawai. Panduan untuk pegawai yang bekerja di rumah dan di kantor, penilaian kinerja, dan disiplin pegawai kegiatan selama tatanan normal baru.

SE Gubernur Nomor 279/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam tatanan normal baru di Lingkungan Pemprov Riau.

Dijelaskan bahwa pejabat struktural eselon satu, dua dan eselon tiga wajib masuk kerja seperti biasa. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja PNS dan Non PNS di lingkungannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor maupun di rumah serta untuk memaksimalkan tugas kedinasan di kantor maksimal 25% dari jumlah pegawai pada perangkat daerah masing-masing. Dan bagi perangkat daerah yang memiliki unit pelayanan teknis di Kabupaten/Kota, pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dan di rumah (*Work From Home*) diatur berdasarkan data zona risiko yang dikeluarkan Satgas Covid-19.

Menindaklanjuti SE Menpan-RB No. 58/SE/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Keputusan Mendagri No. 440-842 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas keputusan Mendagri No. 440-830 tahun 2020 Tentang Pedoman

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease-19 .

Dalam SE Gubri No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan pemerintah Provinsi Riau dijelaskan bahwa pelaksanaan kinerja di masa pandemi ini dilakukan dengan memperhatikan, antara lain:

- a. Penyesuaian Sistem Kerja
- b. Dukungan Sumber Daya Aparatur
- c. Dukungan Infrastruktur

Berdasarkan kebijakan diatas, disimpulkan bahwa pelaksanaan kinerja di masa pandemic Covid-19 ini dilakukan dengan dua system kerja, yaitu Work From Home dan Work From Office terutama bagi system WFH yang masih terbilang baru, dimana ASN perlu beradaptasi agar kinerja yang dicapai pun dapat terimplementasi dengan baik.

4 Surat Edaran Gubernur Riau

Menindaklanjuti SE Menpan-RB No. 58/SE/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Keputusan Mendagri No. 440-842 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas keputusan Mendagri No. 440-830 tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease-19 . Dalam SE Gubri No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan pemerintah Provinsi Riau dijelaskan bahwa pelaksanaan kinerja di masa pandemi ini dilakukan dengan memperhatikan, antara lain:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a) Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana yang di atur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawain, namun demikian untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi covid-19, perlu di lakukan penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian.
- b. Penyesuain sistem kerja di laksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegrasi guna meningkatkan kinerja pegawai.
- c. Penyesuaian sistem kerja di laksanakan melalui fleksibitas dalam peraturan lokasi kerja bagi pegawai yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dan/atau:
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan dirumah (*Work From Home*) bagi pegawai dalam kategori sakit, ibu hamil, ibu menyusui dan umur di atas 55 tahun.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan dikantor (*work from office*) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dibidang kepegawaian.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*work from home*) tetap dilaksanakan di wilayah kerjanya masing-masing.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Pimpinan Perangkat Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid- 19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- g. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Perangkat Daerah agar:
 - 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 2) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi.
 - 3) Membuka media komunikasi on-line sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan.
 - 4) Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - 5) Memperhatikan jarak (physical distancing), kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- h. Penyelenggaran kegiatan dan Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/ atau tatap muka dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya.
- 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/ atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (physical distancing), pemakaian masker dan disinfeksi ruangan rapat dan peralatan rapat serta jumlah peserta sesuai dengan protokol kesehatan.
- 3) Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

b) Dukungan Sumber Daya Aparatur

Penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid- 19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi :

a. Penilaian Kinerja

Pimpinan Perangkat Daerah memastikan agar:

- 1) Perangkat Daerah melakukan penyesuaian proses bisnis dan standar operasional prosedur dan melakukan perhitungan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman Covid- 19, tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja.

- 2) Pegawai yang melakukan tugas kedinasan dikantor (*work from office*) maupun dirumah/tempat tinggal (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja.
- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kerja dilakukan melalui Sistem Penilaian Kinerja Aparatur secara elektronik (e-SIKAP).

b. Pemantauan dan Pengawasan

(a) Pimpinan Perangkat Daerah untuk :

- 1) Menugaskan pegawai dilingkungan kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dikantor (*work from office*) maupun dirumah/tempat tinggalnya (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja.
- 2) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif.
- 3) Memastikan kehadiran pegawai melalui absensi manual dan diinput kedalam e-Absen pada e-Office setiap hari sesuai dengan jam kerja (pagi, siang dan sore).
- 4) Tidak melaksanakan Apel Pagi dan Senam Kesegaran Jasmani.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.
 - 6) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan.
 - 7) Melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Gubernur Riau melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai kepada Gubernur Riau melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
- (b) Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS bertanggungjawab:
- 1) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Gubernur Riau dan Pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau.
 - 2) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku.
 - 3) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
 - 4) Melaporkan secara berkala setiap akhir bulan pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah.
 - 5) Melaporkan kondisi kesehatan selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau dirumah/tempat tinggal kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan agar pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut diatas, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

c) Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19, Pimpinan Perangkat Daerah agar:

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Memastikan penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi dan keamanan siber.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (Covid- 19) Ditempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

5 Pandangan Islam Tentang Produktivitas Kerja

Sumber daya manusia merupakan potensi yang luar biasa dalam lembaga apapun. Didunia kerja kita temukan bahwa seluruh sumber daya kecuali sumber daya manusia tunduk pada aturan aturan dan sistem mekanisme untuk mencapai skala produktivitas yang telah direncanakan secara matang. Tidak terkecuali bagi sumber daya manusia muslim, yang juga merupakan potensi yang luar biasa bagi peningkatan produktivitas perusahaan. Adapun ciri-ciri khusus pada pribadi muslim yang produktif adalah sebagai berikut:

1. Kesesuaian kemampuan, keahlian, keterampilan, dan pengamanan khusus kepribadian ini pada kemampuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman pelakunya, sehingga tercapai kelaikan produksi. Kemampuan, keahlian dan keterampilan para perkerja berbeda-beda. Ciri khusus yang dimilikinya pun berbeda-beda.
2. Banyak ragam kecenderungan psikis kepribadian ini untuk menjalankan suatu potensi. Orang tersebut memprioritaskan suatu pekerjaan dengan senang hati, ia berkerja penuh motivasi, semangat dan kepuasan.

3. Tinggi kadar kesesuaian kesehatan mental pada kepribadian ini. Kemampuan berkerja dan berproduksi terkait dengan kesehatan mental individu. Bila kesehatan mental baik, maka ia akan berkerja dengan baik pula.

Pandangan islam tentang perkerjaan perlu kiranya diperjelas dengan usaha sedalam-dalamnya. Sabdah Nabi Shallahu'alaihi Wa Sallamyang amat terkenal bahwa nilai-nilai suatu bentuk kerja tergantung pada niat pelakunya. Dalam sebuah hadis diriwayatkan oleh Bukhari dan Muslim, Rasulullah bersabda bahwa "Sesungguhnya(nilai) perkerja ini tergantung pada apa yang diniatkan"(HR Bukhari dan Muslim).

Tinggi rendahnya nilai kerja itu diperoleh seseorang tergantung dari tinggi rendahnya niat-niat juga merupakan dorongan batin bagi seseorang untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan sesuatu. Nilai suatu pekerjaan tergantung kepada nilai pelakunya yang tergambar pada firman Allah Subhanahu Wa Ta'alaagar kita membatalkan sedekah(amal kebujakan) dan menyebut-nyebutnya sehingga mengakibatkan penerima merasa tersakiti hatinya. Allah Subhanahu Wa Ta'alaberfirman dalam surat At-Taubah ayat 105 yaitu:

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَاَسِيرَ بِاللّٰهِ عَمَلَكُمْ مَّا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ
شَهَادَةً فَاَسِيرَ بِاللّٰهِ عَمَلَكُمْ مَّا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya: "Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan

dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”.(QS. At-Taubah:Ayat 105)

Allah menjadikan kerja sebagai salah satu penentu kekhalifahan manusia dan menjadikan setiap bentuk kerja sebagai bagian dari ibadah, maka jelaskan bahwa pandangan islam manusia harus selalu produktif. Apabila seseorang tidak dapat menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya, maka waktu itu akan membuat diri sengsara, oleh karena itu hendaklah dapat menggunakan dan memanfaatkan waktu dengan baik, termasuk waktu dalam belajar. Islam juga memerintahkan umatnya untuk selalu konsisten terhadap peraturan Allah yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam surat Hud ayat 112 :

فَاسْتَقِمُّوا أَمْرًا تَوَمَّنَّا بَعَثْنَا لَكُمْ رَسُولًا لَّا تَطْغَوْا أَنَّهُمْ آتَعْمَلُوا نَجْمًا

Artinya : “Maka tetaplah kamu (Muhammad) pada jalan yang benar, sebagaimana diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang telah taubat beserta kamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya dia maha melihat apa yang kamu kerjakan”

Melaksanakan yang diperintahkan dan meninggalkan segala yang dilarangnya. Disamping itu juga melakukan perbuatan tersebut secara teratur dan terus menerus walaupun hanya sedikit. Karena selain bermanfaat bagi kita sendiri juga perbuatan yang dikerjakan dicintai Allah walaupun hanya sedikit. Sesuai dengan surat Al- Ashr ayat 3 :

إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Artinya: “Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran”. (Qs: Al-Ashr: ayat 3)

Dari ayat diatas akan tercipta susana kerja yang tertib, aman, tenang, dan menyenangkan. Sehingga akan menunjang tercapainya produktivitas dan efisiensi kerja optimal. Dimana anaktersebuttinggal, contohnya anak dapat belajar di masjid, mushola atau yang lainnya.

Dijelaskan dalam Hadist riwayat Al- Bukhori yang berbunyi:

«إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ»

Artinya: “Apabila suatu perkara diserahkan kepada yang bukan ahlinya maka tunggulah kehancurannya”.

Hadist diatas menunjukkan bahwa Rasulullah tidak pernah menyerahkan suatu urusan kepada sembarang orang. Beliau akan selalu mencari orang terbaik agar pekerjaan dapat berjalan secara maksimal. Dalam hal ini, setiap orang hendaknya memiliki *self discipline*, apabila ia berhasil memindahkan nilai-nilai moral yang bagiorang Islam terkandung dalam rukun iman.

Iman berfungsi bukan hanya sebagai penggalak tingkah laku bila berhadapan dengan nilai-nilai positif yang membawa kepada nilai keharmonisan dan kebahagiaan masyarakat. Iman juga berfungsi sebagai pencegah dan pengawas bila berhadapan dengan nilai-nilai yang menyimpang, sehingga segala perbuatan seolah-olah ada yang mengawasi, sehingga akan selalu bertindak secara hati-hati.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



2.6 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan lima penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang “Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau”

Tabel 2.1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/Tahun	Judul	Hasil
1.	Maria (2020)	Pengaruh Work From Home-Life Balance Pekerja Perempuan di Kota Ende	Menyatakan bahwa Work From Home memiliki pengaruh positif dan cukup signifikan (penting) terhadap variabel Work Life Balance. Tetapi secara negatif bekerja di rumah akan menimbulkan konflik karena ketika pekerja bekerja dari rumah, tuntutan tanggung jawab yang di hadapi akan lebih besar karena semuanya harus diselesaikan pada saat yang bersamaan
2.	Agus Purwanto (2020)	Studi Eksplorasi dampak Work Prom Home (WFH) Terhadap Kinerja guru selama pandemi Covid 19	Terdapat beberapa keuntungan dan kerugian pada program WFH, Keuntungannya yaitu Kegiatan WFH lebih fleksibel dalam menyelesaikan pekerjaan, tidak mengikuti jam masuk kantor, tidak perlu mengeluarkan uang untuk membayar ongkos transformasi atau biaya bensin, bisa meminimalisir tingkat stress yang dialami selain kemacetan lalu lintas dari rumah menuju kantor, memiliki lebih banyak waktu luang. Kerugian dari WFH adalah bisa kehilangan motivasi kerja menanggung biaya listrik dan internet, dapat menimbulkan masalah keamanan data.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

<p>Agung Minto (2020)</p> <p>Hak cipta milik UIN Suska Riau</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</p>	<p>Minto</p>	<p>Produktivitas Selama Work From Home : Sebuah Analisis Psikologi Sosial</p>	<p>Menyatakan Berkurangnya produktivitas seseorang selama KDR dapat disebabkan oleh social loafing (kemalasan sosial) yang memandang bahwa individu akan kehilangan produktivitas kerjanya ketika bekerja di hadapan orang lain. Penyebabnya adalah karena tingginya anonimitas di dalam tim, adanya free riding, penetapan standar target output yang terlalu tinggi atau terlalu rendah. KDR merupakan pekerjaan berbayar yang dilakukan dari jarak jauh, biasanya lebih banyak dilakukan dari rumah.</p>
<p>Ricardo Manarintar (2020)</p> <p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Ricardo Manarintar (2020)</p>	<p>Pengaruh Work From Home terhadap Produktivitas Dosen Politeknik Negeri Ambon</p>	<p>Variabel bekerja dari rumah secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap produktivitas dosen. Jika dosen bekerja dirumah dengan lingkungan yang fleksibel, terhindar dari stress, lebih terasa dekat dengan keluarga, menghemat waktu diperjalanan, menghemat biaya, terasa lebih sehat dan menjaga keseimbangan kerja, dapat memisahkan pekerjaan rumah dan kantor, serta tekanan yang minim akan meningkatkan produktivitas dosen dalam bekerja.</p>
<p>Marta Wijayanti (2014)</p> <p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Marta Wijayanti (2014)</p>	<p>Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah (BPD) Kabupaten Indragiri Hulu</p>	<p>Produktivitas pada PNS pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah baik dan sebagian lagi kurang baik. Dikatakan sudah baik karena sebagian pegawai melakukan pekerjaan dengan tepat waktu. Dikatakan tidak baik karena pegawai lambat dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.</p>

2.7 Definisi Konsep

Menurut Singarimbun dan Effendi (2012) menyatakan bahwa definisi konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Untuk memudahkan analisa agar dapat kesatuan pengertian dalam penelitian, maka penulis memberikan definisi konsep :

- 1) Produktivitas adalah suatu bentuk aktivitas yang dilakukan untuk menghasilkan suatu produk barang atau jasa.
- 2) Produktivitas kerja merupakan kemampuan setiap orang untuk menghasilkan suatu yang diinginkan untuk tujuan bersama.
- 3) Disiplin Kerja Pegawai pada masa Pandemi Covid 19 diukur dari perekaman kehadiran yang menggunakan aplikasi e-absensi dan ketepatan waktu pengumpulan pekerjaan yang dikerjakan di rumah.
- 4) Kinerja di masa Pandemi Covid-19 adalah kinerja yang dilakukan dengan mengaplikasikan sistem kerja dalam tatanan normal baru yang terdiri dari Work From Home dan Work From Office.

2.8 Konsep Operasional

Definisi operasional adalah cara yang digunakan untuk menjawab masalah penelitian dan untuk mencapai tujuan penelitian. Konsep operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalah berdasarkan SE Gubri No. 17/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan pemerintah Provinsi Riau dijelaskan bahwa pelaksanaan kinerja di masa pandemi ini dilakukan dengan

memperhatikan, antara lain:

- a) Penyesuaian Sistem Kerja
- b) Dukungan Sumber Daya Aparatur
- c) Dukungan Infrastruktur.

TABEL 2.2

VARIABEL/INDIKATOR PENELITIAN

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Produktivitas Kerja Pegawai di masa pandemi Covid-19	1. Penyesuaian Sistem Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas kegiatan di kantor (<i>Work From Office</i>) 2. Pelaksanaan kegiatan di rumah (<i>Work From Home</i>)
	2. Dukungan Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Produktivitas Kerja 2. Pemantauan dan pengawasan 3. Disiplin kerja pegawai
	3. Dukungan Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana bagi pegawai 2. Memastikan penerapan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik dengan memperhatikan protokol teknologi 3. Menyesuaikan lingkungan kerja.

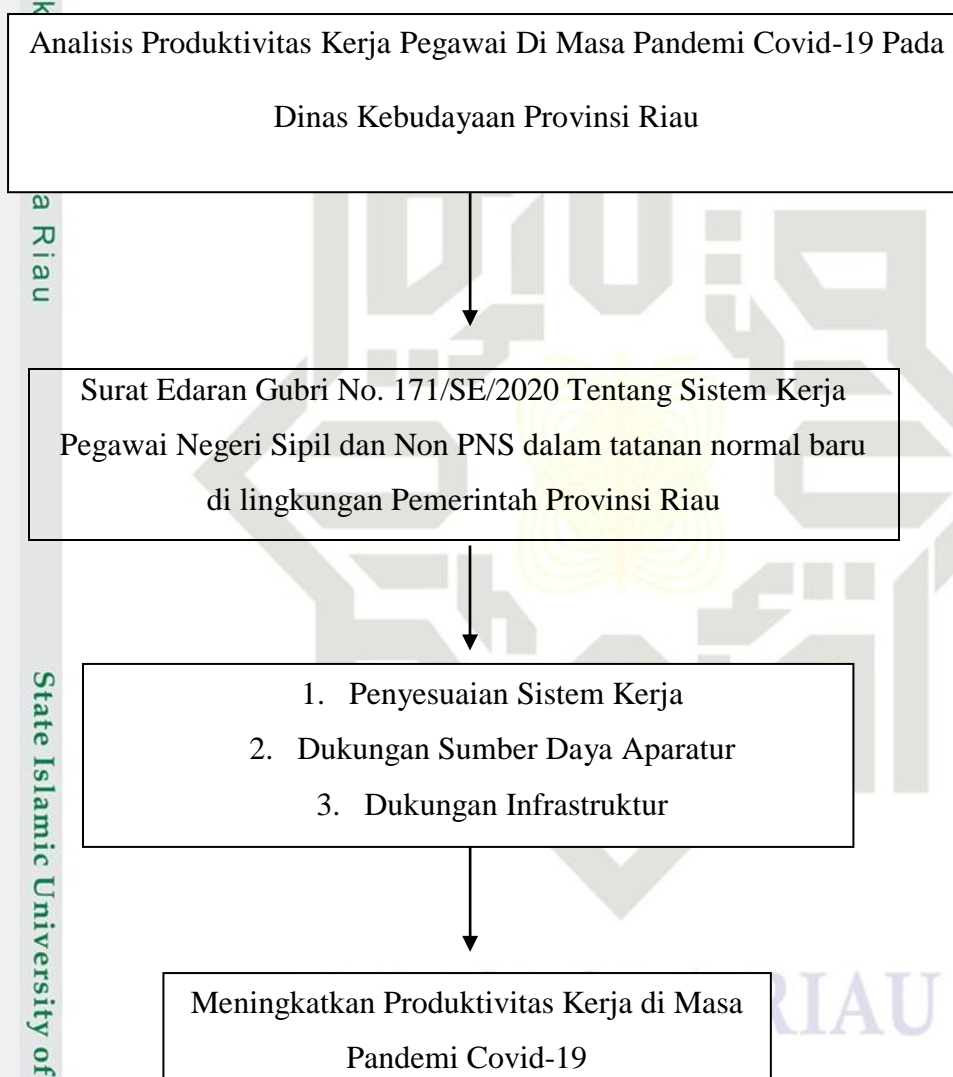
Sumber: Surat Edaran Gubri No. 171/SE/2020

2.9 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang urgen. Pada dasarnya kerangka berpikir adalah penjelasan

sementara mengenai objek penelitian yang menjadi permasalahan pada penelitian yang akan di lakukan (Uma Sekaran dalam Pasolong (2012).

Tabel 2.3
Kerangka Pemikiran



Sumber : Surat Edaran Gubernur Riau Nomor 171 Tahun 2020

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Kebudayaan Provinsi Riau yang terletak di Tangkerang Pekanbaru Jl. Jenderal Sudirman No.194, Tengkerang Selatam, Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru. Waktu penelitian penulis pada Desember 2020 Sampai Selesai.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kualitatif. Menurut Saryono (2010) Penelitian Kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau di gambarkan melalui pendekatan kuantitatif. Penelitian ini berusaha menjelaskan fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan.

3. Jenis Sumber Data

Adapun yang menjadi jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan dua jenis sumber data:

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden dilapangan, dengan melakukan wawancara dengan beberapa pegawai. Orang yang dijadikan objek penelitian atau orang yang dijadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Dalam peneleitian ini data

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

primer akan diperoleh dari hasil wawancara terhadap seseorang (informan).

2. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui instansi pemerintahan yang erat kaitannya dengan penelitian, berupa dokumen-dokumen, dokumentasi dan lain-lain sebagai bukti bahwa penelitian ini benar dilakukan. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintahan, analisis industri oleh media, situs web, internet dan sebagainya.

4. Informan Penelitian

Informan adalah subjek yang memberikan data berupa informasi kepada peneliti. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik purposive sampling dimana peneliti memilih key informan dan informan yang peneliti anggap mengetahui tentang permasalahan penelitian dan pegawai yang pernah bekerja dirumah atau *Work From Home* (WFH). Sebagai key informan yang paling mengetahui bagaimanakah Produktivitas Kerja Pegawai di masa pandemi Covid-19 pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

Adapun yang menjadi informan yang akan memberikan keterangan tambahan demi mendapatkan data yang utuh dalam penelitian ini yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 3.1

Jumlah Informan Penelitian

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH INFORMAN
	Fuadi, SH.I, M.Si	Sekretaris Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	1
	Happy Rosalina, S.pi, M.Si	Kepala Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya	1
	Dra. Indrawati	Kepala Seksi Nilai dan Budaya	1
	Kamaruddin, MM	Fungsional Pamong Budaya Ahlimadya	1
5.	Arie Hendrawan S.Sos	Staf Kepegawaian dan Umum Sekretariat	1
6	Dra. Sasmita	Staf Nilai dan Budaya	1
7	M. Rafis Edrianto S.T	Staf kepegawain dan Umum Sekretariat	
Jumlah Informan			7

Berdasarkan penelitian ini, yang menjadi *informan* ada 7 pegawai di bidang yang berbeda. Menurut (Sugiyono, 2010) Informan Penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut. Karena penelitian ini adalah penelitian Kualitatif, teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel adalah teknik *Purposive Sampling*. Menurut (Sugiyono, 2010) Purposive sampling adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representative.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode :

1. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan sistematis yang bertujuan mengenali berbagai rupa kejadian, peristiwa, keadaan, dan tindakan terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti, Harbani Pasolong (2012). Menurut Bungin (2007) terdapat beberapa bentuk observasi, yaitu observasi partisipasi, observasi tidak terstruktur dan observasi kelompok. Observasi adalah kegiatan peneliti yang langsung melakukan pengamatan ke lapangan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian. Peneliti mengobservasi tentang kinerja pegawai saat masa pandemi Covid-19, yaitu tentang penyelesaian tugas saat work from home, kehadiran saat pergantian shift dan absensi.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dalam prosedur pengumpulan data menurut John W. Creswell (2016). Wawancara juga merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.

Peneliti menyusun pertanyaan terkait pokok masalah mengenai produktivitas kerja pegawai terhadap para pegawai yang dijadikan informan. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada pegawai

dan staf Dinas Kebudayaan. Wawancara dilakukan secara terstruktur kepada key informan dengan menggunakan alat: Hp, draf pertanyaan wawancara, Pena dan buku catatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh dari fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip, hasil rapat, jurnal, atau berupa laporan kegiatan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Menurut Sugiyono (2013:240) menjelaskan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi digunakan untuk menggambarkan kondisi lapangan yang membantu peneliti untuk menambah kejelasan penelitian. Contohnya: foto dan arsip mengenai jumlah pegawai pergolongan, perjabatan dan Honorer, struktur organisasi, Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

3.5 Teknik Analisa Data Kualitatif

Analisa data adalah proses penyusunan agar dapat ditafsirkan sesuai dengan jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini, maka untuk pengolahan dan penulis akan menggunakan analisa deskriptif kualitatif. Data yang bersifat Kualitatif akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Setelah data yang terkumpul, data tersebut kemudian dikelompokkan dan ditabulasikan dengan keterangan- keterangan yang sifatnya mendukung dalam menjelaskan hasil penelitian untuk kemudian di analisa secara kualitatif dalam menganalisa data yang terkumpul.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menganalisis data menurut Miles and Huberman (1984) yang dikutip oleh Sugiyono (2014) dalam (Adawiah, 2017) :

1. Reduksi data

Mereduksi data merupakan data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti mencatat dengan rinci kemudian dilakukannya perangkuman, dan memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau tabel-tabel. Informasi yang didapat dilapangan dijelaskan ke dalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan dari fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar keadaan yang sebenarnya dilapangan.

3. Penarikan Kesimpulan

Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan, peneliti gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal barulah dapat ditarik kesimpulan. Dari data yang diperoleh kemudian dikembangkan dengan kerangka pemikiran dan teori yang telah didapat agar kesimpulan akhir sesuai dengan tujuan penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Diawali sistem pemerintahan NKRI pada saat sebelum bergulirnya reformasi, ketika itu sistem pemerintahan dipegang penuh/mempunyai kekuasaan adalah pemerintah pusat (sentralistik) dimana segala urusan pemerintah daerah diatur oleh pemerintah pusat baik keuangan maupun kebijakan daerah tingkat 1 Riau, dan pemerintahan bernama Kanwil Departemen Pos dan Telekomunikasi Provinsi Riau.

Pada tahun 1997 bergulir reformasi, pada saat itu dengan dikeluarkannya UU No. 32 tentang Otonomi Daerah dimana daerah diberikan hak penuh untuk mengurus urusan rumah tangga sendiri, maka ada sebagian asset pemerintah pusat yang ada di daerah diserahkan ke Daerah sehingga bergabunglah antara dinas Pariwisata daerah tingkat 1 Riau, Deparpstel dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Melalui Peraturan Daerah Provinsi Riau tahun 2003 terbentuklah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Riau, dan pada tahun 2009 melalui Peraturan Daerah Provinsi Riau No. 9 tahun 2009 tentang susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Riau maka terbentuklah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Riau dan selanjutnya melalui Peraturan Gubernur Riau No. 82 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan Provinsi Riau maka terbentuklah Dinas Kebudayaan Provinsi Riau sampai sekarang

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Maka Dinas Kebudayaan berpisah dari Dinas Pendidikan dan diberi nama menjadi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau. Pada saat ini Dinas Kebudayaan berlokasi di Jl. Jendral Sudirman No. 194, Tengkerang Tengah, Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru. Tepatnya yaitu dibelakang Museum Sang Nila Utama.

Gambar 4.1
Dinas Kebudayaan Provinsi Riau



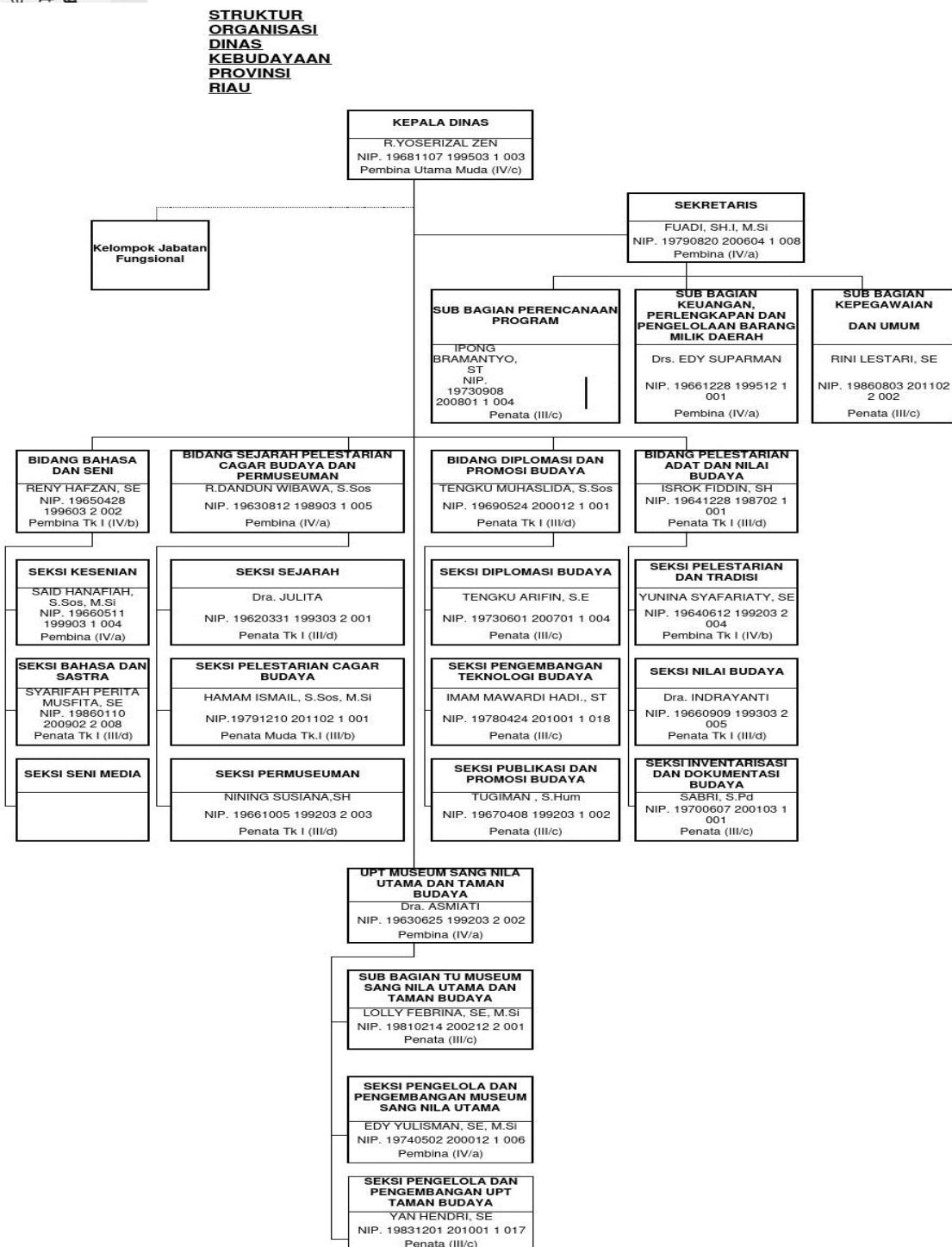
Selanjutnya susunan struktur organisasi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau:

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Hak Cipta Dilindungi
1. Dilarang mengutip
a. Pengutipan he
b. Pengutipan tidak menggunakan nama lembaga yang tertera di atas tanpa izin UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengutipkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta



lah.

Riau

4.2 Visi dan Misi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Terwujudnya visi sebagaimana tersebut di atas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh semua unsur yang ada di Dinas Kebudayaan. Untuk mencapai visi tersebut maka misi Dinas Kebudayaan dikemas sebagai berikut: “Menjadikan Dinas Kebudayaan sebagai Pusat Pelestarian, pendokumentasian dan pengembangan budaya melayu guna memperkuat karakter dan jatidiri bangsa menuju masyarakat berbudaya dan sejahtera, berbasis teknologi informasi dalam lingkup masyarakat agamis” Mewujudkan pelestarian adat, nilai budaya dan masyarakatnya melalui inventarisasi dan pendokumentasian.

1. Menjadikan riau sebagai pusat bahasa dan seni budaya melayu di asia tenggara.
2. Menjadikan diplomasi dan publikasi budaya melayu berbasis teknologi informasi.
3. Menjadikan riau sebagai pusat sejarah, cagar budaya dan pengembangan permuseuman.
4. Menjadikan riau sebagai pengumpul, perawat serta penyaji warisan benda dan tak benda seni budaya melayu.

4.3 Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Dinas Kebudayaan Merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepala

Daerah. Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud melaksanakan penyelenggaraan Fungsi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang bahasa dan seni, bidang pelestarian adat dan nilai budaya, bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman, dan bidang diplomasi dan promosi budaya.
2. Pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang bahasa dan seni, bidang pelestarian adat dan nilai budaya, bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman, dan bidang diplomasi dan promosi budaya.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang bahasa dan seni, bidang pelestarian adat dan nilai budaya, bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman, dan bidang diplomasi dan promosi budaya.
4. Pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang bahasa dan seni, bidang pelestarian adat dan nilai budaya, bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman, dan bidang diplomasi dan promosi budaya.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Peraturan Gubernur Riau Nomor 82 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kebudayaan Provinsi Riau, kedudukan Dinas Kebudayaan merupakan salah

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

satu SKPD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, saat ini memiliki susunan organisasi tata kerja terdiri dari:

1. Kepala Dinas Kebudayaan
2. Sekretariat
3. Bidang Bahasa dan Seni
4. Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya
5. Bidang Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
6. Bidang Diplomasi dan Promosi
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Tugas dan fungsi dari masing-masing tersebut di atas dapat uraikan sebagai berikut:

Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Riau mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Kebudayaan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Riau mengemban fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan pada sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, dan Bidang Rekayasa Budaya

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, Bidang Bahasa dan Seni, Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Bidang Rekayas Budaya.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis.
- 4) Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

2. Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub Bagian Perencanaan Program, Sub bagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Sub Bagian Kepegawaian dan umum. Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas, sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat;
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sekretaris Dinas Kebudayaan Provinsi Riau dibantu 3 kepala sub bagian yaitu:

- a. Kepala sub bagian perencanaan program
- b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum
- c. Kepala sub bagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah

3 Bidang Bahasa dan Seni

Bidang Bahasa dan Seni dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan koordinasi fasilitasi dan evaluasi pada seksi Bahasa dan sastra, seksi kesenian dan seksi perfilman. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Bahasa dan seni
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bahasa dan Seni
- 3) Penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Bahasa dan Seni dibantu oleh 3 orang Kepala Seksi:

- a. Kepala Seksi Bahasa dan Sastra

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Kepala seksi Kesenian
- c. Kepala seksi Perfilman

4 Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya

Bidang pelestarian adat dan nilai budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi Pelestarian adat dan Tradisi, Seksi Nilai Budaya, Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pelestarian adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya.
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya.
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kebudayaan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya dibantu oleh 3 orang Kepala Seksi yaitu:

- a. Kepala Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Kepala Seksi Nilai Budaya

c. Kepala Seksi Inventrisasi dan Dokumentasi Budaya

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, Kepala Bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas kebudayaan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang Sejarah, pelestarian cagar budaya, dan permuseuman dibantu 3 orang Kepala Seksi yaitu:

a. Kepala Seksi Sejarah

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya
- c. Kepala Seksi Permuseuman

6 Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya

Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Diplomasi Budaya, Seksi Pengembangan Teknologi Budaya, Seksi Publikasi Budaya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Rekayasa Budaya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan terencana operasional pada bidang rekayasa budaya. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang diplomasi dan promosi budaya
- 2) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Dinas Kebudayaan
- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang Rekayasa Budaya dibantu oleh 3 orang Kepala Seksi yaitu:

- a. Kepala seksi Diplomasi Budaya
- b. Kepala Seksi pengembangan Teknologi Budaya
- c. Kepala Seksi Publikasi Budaya

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau menurun dan kurang maksimal. Hal ini bisa dilihat dari dua indikator yang belum terpenuhi yaitu dukungan sumber daya aparatur dan dukungan infrastruktur. Perbedaan kerja pegawai sebelum pandemi dan saat pandemi yaitu terlihat dari sistem kerjan ada yang bekerja dari dikantor dan bekerja dari rumah, adanya pergantian shif, kemudian disaat pandemi harus mengikuti protokol kesehatan dan adanya program-program tahunan yang tidak terlaksanakan disaat Pandemi covid-19 seperti sosialisasi kesekolah ditiadakan, pameran budaya ditiadakan, promosi budaya dan ditutupnya museum sang nila utama. Sehingga kegiatan tersebut saat pandemi menjadi kegiatan *online* seperti Promosi budaya yang di promosikan melalui via *instagram* atau *facebook* dan melakukan lomba festival film pendek melayu riau melali secara virtual. Sehingga mengakibatkan menurunnya Produktivitas Kerja Pegawai di masa pandemi Covid-9.
2. Faktor-faktor penghambat Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau yakni ada 4 faktor

penghambat yaitu, pertama lemahnya pengawasan dari atasan, kedua ketepatan waktu dimana program kerja tidak terselesaikan pada waktu yang telah direncanakan. Ketiga yaitu kurangnya motivasi dari pimpinan membawahan, dan yang terakhir adanya keterbatasan dalam sarana dan prasarana.

2.5 Saran

Dalam Produktivitas Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 yang menurun dan kurang maksimal, pemerintah provinsi Riau diharapkan melakukan upaya koordinasi dan pembinaan lebih lanjut dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga bila terjadi lagi hal yang sama di kemudian hari, pemerintah sudah tahu bagaimana cara menghadapinya. Kemudian, pada pemerintah Provinsi Riau perlu ada pemberian fasilitas sarana dan prasarana untuk pegawai yang bekerja dirumah maupun bekerja di kantor untuk memudahkan bekerja di masa pandemi dan dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Quran dan Terjemahan
- Anggito. (2020). *Produktivitas Selama Work From Home: Sebuah Analisis Psikologi Sosial*, Jurnal Kependudukan, Vol.2 No.2
- Anggito. (2020). *Studi Ekplorasi dampak Work From Home (WFH) Terhadap Kinerja Guru Selama Pandemi Covid 19*, Journal of Education, Vol 2 No.1
- Anggito, Albi dkk. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak
- Arif Yusuf. 2013. *Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja: Studi Kasus pada PT X Bandung*. Jurnal the Winner. Vol. 14 No. 2
- Basir. Barthos. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Penerbit Bumi Persada
- Darmawan, E, & Atmojo, M. E. 2020. *Kebijakan Work From Home bagi Aparatur Sipil Negara di Masa Pandemi Covid-19*. Jurnal Sosial dan Pemerintahan, 093.
- Dewiana. 2020. *Pengaruh Kesiapan Untuk Berubah Pada Karyawan Manufaktur Analisis Praktek Kepemimpinan Di Masa Pandemi Covid-19*. Jurnal Manajemen, Bisnis dan Organisasi. Vol.4 No 1
- Didia. Nova. 2020. *Menuju Implementasi Flexible Working Arrangemen Ideal Pasca masa Covid 19*. Jurnal Desentralisasi dan Kebijakan, Vol.1 No. 2
- Gisela. (2020). *Analisis Pengaruh Peningkatan Jumlah Masyarakat Terkonfirmasi Covid 19 Terhadap Produktivitas Penduduk yang Bekerja di Jabodetabek*. Jurnal Pekerjaan Sosial, Vol. 3 No. 1
- Hasibuan, M. P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. : Bumi Aksara
- Hasibuan, M. P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara



- Margareta. 2013. *Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Camat Sario Kota Manado*. Jurnal System. Vol. 1 No. 4
- Maria. 2020. *Pangaruh Work Home-life Balance Pekerja Perempuan di Kota Ende*. Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis. Vol.7 No. 2.
- Widayanti Marta. 2014. *Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Indragiri Hulu*. Jurnal Ilmu Administrasi. Vol. 2 No. 1
- Malinasari Nia. 2016. *Pengaruh Program Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3) dan Jaminan Sosial Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi pada PT PJB UP Brantas Karangates-Kab-Malang*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa. Vol. 1 No. 1
- Nidatul Izzah. 2018. *Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Mechanical Division PT Mulia Makmur Elektrikatama*. Vol. 13 No. 2
- Paruhuman, 2020. *Studi Eksplorasi Dampak Work From Home (WFH) Terhadap Kinerja Guru Di Kecamatan Sidikalang Kabupaten Dairi Selama Pandemi Covid-19*. Jurnal Stindo Profesional, Vol. 6 No. 4
- Radito. 2016. *Analisis Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Jaminan Sosial Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai*. Vol. 3 No. 2
- Raharjo Mudjia. 2011. *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*. Pacasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Rahmad Ary. 2015. *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Pemetik The Di PTPN XII (Persero) Kebun Wonosari*. Vol. 2 No. 1



2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Rezeky Ashal. 2020. *Pengaruh Work From Home Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus TPI Medan* (Effect of work from Home on State Civil Apparatus Performance at Special Class 1 Immigration Office TPI Medan), Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum, Vol. 14, No. 2 Juli 2020
- Didardo. 2020. *Pengaruh Work From Home Terhadap produktivitas Dosen Politeknik Negeri Ambon*. Jurnal Ekonomi, Sosial, dan Humaniora, Vol. 02 No. 02
- Idwan. 2008. *Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja karyawan Pada Bagian Produksi CV. Epison Bandung*. Jurnal Pendidikan Manajemen Bisnis. Vol. 8 No. 2
- Shannon, Lucky. 2015. *Pengaruh Disiplin, Motivasi dan Semangat Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado*. Jurnal EMBA, Vol. 3 No. 2
- Ugiono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Jakarta: Rajawali Pers
- Ukarmann. 2012. *Pengaruh Iklim Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Gorontalo*. Jurnal Inovasi, Vol. 09 No. 01
- Haufik, Hardi. *Birokrasi Baru Untuk New Normal : Tinjauan Model Perubahan Birokrasi Dalam Pelayanan Publik Di Era Covid-19*, Jurnal Ilmu Administrasi Publik, Vol 2, Nomor 1, Juni 2020
- Veithzani, R. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan* (pp.1-2). Jakarta: Rajawali Pers.
- Warsono, H. 2020. *Birokrasi Baru Untuk New Normal: Tinjauan Model Perubahan Birokrasi Dalam Pelayanan Publik di Era Covid-19*. Jurnal Administrasi Publik, 2-3.



Wati, R. W. 2020. *Analisis Implementasi Kebijakan Work From Home Pada Kesejahteraan Pengemudi Online di Indonesia*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi, 75-76.

Peraturan Pemerintah

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 440-830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Laksanaan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementrian dalam negeri dan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Tentang Disiplin Kerja Pegawai.

Surat Edaran Menpan-RB No. 67/2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran dalam Tata Laksanaan Normal Baru.

Surat Edaran BKN No. 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tata Laksanaan Normal Baru.

SE Gubernur No. 279/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam Tata Laksanaan Normal Baru.

SE Gubernur Riau No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam tata laksanaan Normal Baru. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Tentang Disiplin Kerja Pegawai.

Skripsi

Ermalinda Galuh. 2010. *Analisis Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau Dari Tingkat Pendidikan, Kompensasi dan Pangalaman Kerja*. Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Yogyakarta.

Erdina. 2012. *Analisis Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Arvena Sepakat Di Kecamatan Batang Gangsal Kabupaten Indarigi Hulu*. Jurusan Managemen, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kiki Ernawati. 2017. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Non Medis Di Rumah Sakit Siti Aisyah Madiun Tahun. Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bhakti Husada Mula Mediun, Mediun.*



DOKUMENTASI WAWANCARA



**Narasumber Bapak Fuadi, SH.I, M.Si
Sekretaris Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**

UIN SUSKA RIAU

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Narasumber ibu Happy Rosalina, Spi, M.si Kepala Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya Dinas Kebudayaan Provinsi Riau



Narasumber ibu Dra. Indrayanti Kepala Seksi (KASI) Nilai Budaya Dinas Kebudayaan Provinsi Riau

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Narasumber bapak Arie Hendrawan S.sos, Staf Kepegawaian dan Umum
Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**



**Narasumber Bapak Kammarudin Mm, Fungsional Pamong Budaya
Ahlimadya Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

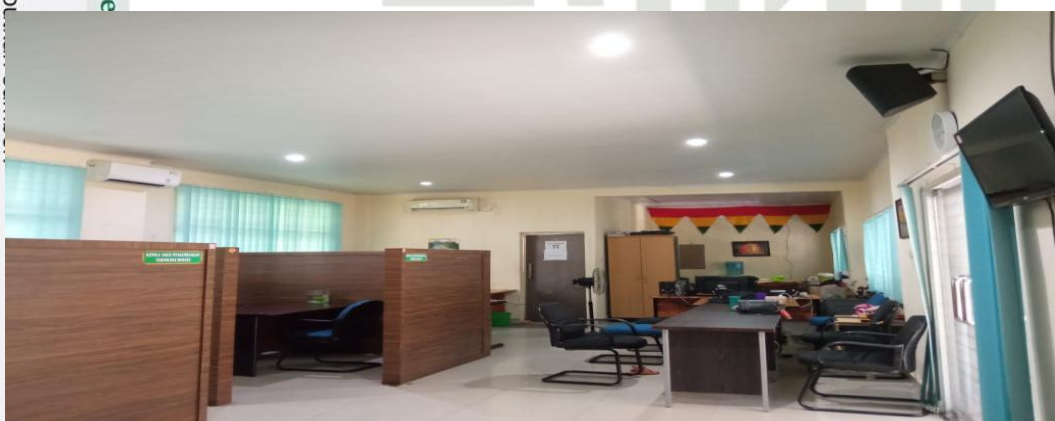
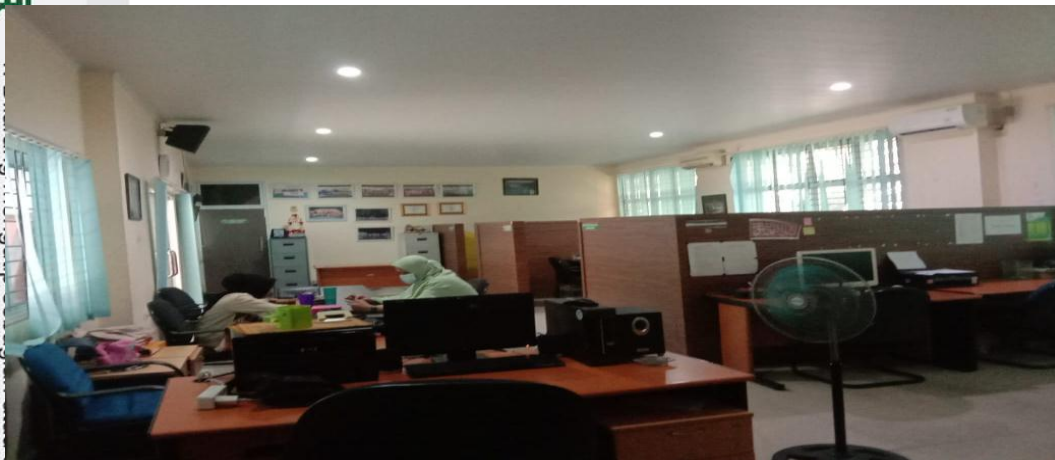


**Narasumber ibu Dra. Sasmita, Staf Nilai dan Budaya
Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**



**Narasumber M. Rafis Edrianto S.T Staf Kepegawaian dan Umum
Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Foto ruangan yang masih kurangnya fasilitas seperti :
Kompuer, Printer dan Mesin Fotocopy**

Hak Cipta Dimungkinkan Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR HADIR PEJABAT DINAS KEBUDAYAAN
HARI/TGL: RABU, 16 JUNI 2021

NO	NAMA	NIP	GOL / PANGKAT	TANDA TANGAN	
				12.00	13.00
1	YOSERIZAL ZEN Kepala Dinas	19681107 198503 1 003	Pembina Utama Madya (IVd)		
2	FUADI, SH, I.M. Si Sekretaris	19790620 200604 1 008	Pembina (IV/a)		
3	ROBBY RIYANDRI, S STP Kasubag Kepegawaian, Perencanaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	19860524 200602 1 001	Penata Tk I (IIIId)		
4	IPONG BRAMANTYO, ST Kasubag Perencanaan Program	19730908 200801 1 004	Penata Tk I (IIIId)		
5	RINI LESTARI, SE Kasubag Kepegawaian dan Umum	19860803 201102 2 002	Penata (III/c)		
6	RENY HAFZAN, SE Kepala Bidang Bahasa dan Seni	19650428 199603 2 002	Pembina Tk I (IVb)		
7	SAID HANAFIAH, S. Sos., M. Si Kepala Seksi Kesehatan	19660511 199903 1 004	Penata (IV/a)		
8	LULU SURYANI, S. Sos., M. Si Kepala Seksi Seni Media	19681107 199303 2 007	Penata Tk I (IIIId)		
9	SAID HANAFIAH, S. Sos., M. Si Pia. Kepala Seksi Bahasa dan Sastra	19660511 199903 1 004	Penata (IV/a)		
10	ISROK FIDDI, SH Kepala Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya	19641228 198702 1 001	Pembina (IV/a)		
11	YULIINA SYAFARIATY, SE Kepala Seksi Pelestarian Adat dan Tradisi	19640612 199203 2 004	Pembina Tk I (IVb)		
12	Dra INDRAYANTI Kepala Seksi Nilai Budaya	19660909 199303 2 005	Penata Tk I (IIIId)		
13	SABRI, S Pd SD, MM Kepala Seksi Inventaris dan Dokumentasi Budaya	19700607 200103 1 001	Penata Tk I (IIIId)		
14	RIDWAN, S. Sos., M. Si Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	19631115 198303 1003	Pembina (IV/a)		
15	NGATUA SH Kepala Seksi Sejarah	19640317 199003 1 004	Penata Tk I (IIIId)		
16	M. ERY SANDY, SS Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya	19640517 198803 1 005	Penata Tk I (IIIId)		
17	NINING SUSIANA, SH Kepala Seksi Permuseuman	19661005 199203 2 003	Penata Tk I (IIIId)		
18	TENGKU MUHASLIDA, S. Sos Kepala Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya	19690524 200012 1 001	Pembina (IV/a)		
19	HAPPY ROSALINA S. Pi, M. Si Kepala Seksi Diplomasi Budaya	19671127 199103 2 010	Penata (IV/a)		
20	IMAM MAWARDI HADI, ST Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Budaya	19780424 201001 1 018	Penata (III/c)		
21	TUGIMAN, S. Hum Kepala Seksi Publikasi dan Promosi Budaya	19670408 199203 1 002	Penata Tk I (IIIId)		
22	Dra. ASMIATI Kepala UPT Museum SNU Taman Budaya	19630625 199203 2 002	Pembina (IV/a)		
23	EDY YULISMAN, SE, M. Si Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan UPT Museum	19740502 200012 1 006	Pembina (IV/a)		
24	LOLLY FEBRINA, SE, M. Si Kepala Subbag TUJ Museum SNU dan Taman Budaya	19810214 200212 2 001	Penata Tk I (IIIId)		
25	YAN HENDRI, SE Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan UPT Taman Budaya	19831201 201001 1 017	Penata (III/c)		

A.n. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,

FUADI, SH, I.M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19790620 200604 1 008

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR HADIR HARIAN DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU HONORER

Hari/Tanggal : SELASA, 27 April 2021

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN	
				12.00	12.30
1	HUSNI MUBARQ	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEUANGAN	<i>hm</i>	<i>hm</i>
2	SALZA SOFYAN	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEUANGAN	<i>ss</i>	<i>ss</i>
3	NENENG YANTI	TENAGA AKUNTANSI	KEUANGAN	<i>ny</i>	<i>ny</i>
4	DESMAWATI	TENAGA AKUNTANSI	KEUANGAN	<i>ls</i>	<i>ls</i>
5	ADE MELYA PUTRI	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEUANGAN	<i>mp</i>	<i>mp</i>
6	SUKMA ADEFA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEUANGAN	<i>as</i>	<i>as</i>
7	MOHAMMAD FABIAN	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEUANGAN	<i>a</i>	<i>a</i>
8	JANNATA ARDHI	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	PERENCANAAN PROGRAM		
9	RICKO HARLIUS	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	PERENCANAAN PROGRAM		
10	QODRI NELA ANTANI	TENAGA ADMINISTRASI	PERENCANAAN PROGRAM	<i>qa</i>	<i>qa</i>
11	ARIE HENDRAWAN	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEPEGAWAIAN DAN UMUM	<i>ah</i>	<i>ah</i>
12	SITI IMANINA ILMI SYAHER	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEPEGAWAIAN DAN UMUM	<i>si</i>	<i>si</i>
13	RESKHA EDRAYANA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	KEPEGAWAIAN DAN UMUM	<i>re</i>	<i>re</i>
14	DERI AFRINO	TENAGA ADMINISTRASI	KEPEGAWAIAN DAN UMUM	<i>da</i>	<i>da</i>
15	DAH PRATIWI	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA		
16	DEDY EKA KURNIA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA		
17	RIZKI NOVIARMAN	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>R</i>	<i>R</i>
18	EKA FEBRY RAHMADANI	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>ef</i>	<i>ef</i>
19	PAUZUL AZMI	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>pa</i>	<i>pa</i>
20	SISKA	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>sk</i>	<i>sk</i>
21	TRI RATNA WULAN SARI	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>tr</i>	<i>tr</i>
22	ARJAH HIDAYAH	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>ah</i>	<i>ah</i>
23	RINI SAFITRI	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>rs</i>	<i>rs</i>
24	NURUL KHOIROMI	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>nd</i>	<i>nd</i>
25	NORANI	TENAGA ADMINISTRASI	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>n</i>	<i>n</i>
26	DODY GERHANA PUTRA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>dp</i>	<i>dp</i>
27	FADHILLAH FIRZA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER	UPT. MUSEUM SANG NILA UTAMA DAN TAMAN BUDAYA	<i>ff</i>	<i>ff</i>

Lampiran

Pedoman Wawancara

(Berdasarkan indikator penelitian yaitu Surat Edaran Gubri No.

171/SE/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai)

1. Bagaimana sistem kerja pada Dinas Kebudayaan di masa pandemi covid-19?
2. Bagaimana pembagian sistem kerja pegawai?
3. Bagaimana perbedaan sistem kerja saat pandemi dan sebelum pandemi?
4. Dengan diterapkannya Work From Home (WFH), apakah kinerja pegawai bisa dilaksanakan dengan maksimal?
5. Pada saat bekerja dari rumah (Work From Home) apakah ada kendala atau kesulitan yang dirasakan oleh para pegawai?
6. Apakah ada penilaian kerja pegawai saat WFH dan WFO?
7. Pada saat pandemi adanya pergantian shift kerja pegawai, bagaimana disiplin kerja pegawai pada saat pandemi tersebut?
8. Apakah ada pengawasan dan pemantauan dari pimpinan saat bekerja dikantor dan dirumah?
9. Apakah dengan adanya WFH akan membuat produktivitas kerja menurun?
10. Pada saat WFH apakah ada sarana dan Prasarana untuk mendukung kerja pegawai?
11. Apabila pegawai tidak memiliki sarana untuk bekerja dirumah, apakah ada solusi dari pimpinan?
12. Bagaimana teknologi dan penerapan teknologi di Dinas kebudayaan Sebelum pandemi dan saat pandemi?
13. Apa saja kendala saat pegawai bekerja, baik saat bekerja di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah (*Work from home*)?
14. Faktor apa saja yang bisa membuat produktivitas kerja menurun?
15. Pada saat pandemi covid-19, bagaimana cara mengukur produktivitas kerja pegawai?



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII.L/PP.00.9/2306/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Pekanbaru, 05 April 2021 M
22 Sya'ban 1442 H

Kepada
Yth. **Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos., M.Soc.**
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa:

Nama : Annisya Nur Ambiya
NIM : 11770523556
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VIII (Delapan)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/menyusun skripsi dengan judul: "**Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Pengembangan Lembaga,



Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS, SE, M.Si, Ak, C.P.
NIP. 19751112 199903 2 001



2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/2169/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 29 Maret 2021 M
15 Sya'ban 1442 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Annisya Nur Ambiya
NIM. : 11770523556
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VIII (Delapan)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Pada
Dinas Kebudayaan Provinsi Riau" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara
berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512-198903 1 003



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/40521
TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VIII/PP.00.9/2169/2021 Tanggal 29 Maret 2021, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

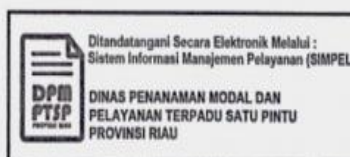
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : ANNISYA NUR AMBIYA |
| 2. NIM / KTP | : 11770523556 |
| 3. Program Studi | : ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperfunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 6 April 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
 قمرينته قروفينسي رياو
DINAS KEBUDAYAAN
 دينس كبوداياهن
 Jalan Jenderal Sudirman No. 194, Tangkerang Tengah
PEKANBARU

Pekanbaru, 17 Juni 2021
 6 Dzulqaidah 1442 H

Nomor : 430/DISBUD-Sekre/2021/122 Yth.
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Pelaksanaan Kegiatan Riset /
 Pra Riset dan Pengumpulan
 Data untuk Bahan Skripsi

Kepada :
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Ilmu
 Sosial Universitas Islam Negeri
 Sultan Syarif Kasim Riau
 di-

Pekanbaru

Sehubungan surat dari DPMPSTSP Provinsi Riau Nomor :
 503/DPMPSTSP/Non Izin-Riset/40521 tanggal 6 April 2021 tentang
 Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra Riset dan Pengumpulan Data untuk Bahan
 Skripsi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diberitahukan kepada
 Saudara bahwa nama yang tersebut di bawah ini telah melakukan
 Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra Riset dan Pengumpulan Data untuk Bahan
 Skripsi, yaitu :

1. Nama : ANNISYA NUR AMBIYA
2. NIM : 11770523556
3. Program studi : ADMINISTRASI NEGARA
4. Jenjang : S1
5. Alamat : Pekanbaru
6. Judul Penelitian : ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
 DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS
 KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU
7. Lokasi Penelitian : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

a.n. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS,



FUADI, SH.I, M.Si
 Pembina
 NIP. 19790820 200604 1 008

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip, menyalin, atau menjiplak seluruh atau sebagian isi karya tulis ini tanpa izin UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



RIWAYAT PENELITIAN

Nama Lengkap Annisya Nur Ambiya lahir di Baturijal, Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu, 28 Agustus 1998 anak dari Bapak Abu Sofyan dan Ibu Suma Arida. Peneliti merupakan anak ketiga dari 3 bersaudara. Peneliti menempuh pendidikan di SDN 006 Baturijal Barat, Kecamatan Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu (lulus tahun 2010) melanjutkan ke SMPN 2 Peranap (lulus tahun 2013) dan melanjutkan ke SMAN 1 Peranap (lulus tahun 2016). Setelah itu pada tahun 2017, penulis mendaftarkan diri sebagai Mahasiswi pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dengan ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesainya skripsi yang berjudul “**Analisis Produktivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau**”.